Assistant de gestion / Commercial

Né(e) en 1996 · 35700 Rennes · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2501100759

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bretagne
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2022 — Bac +3 — Université Rennes 1
Licence Economie et Gestion
06/2019 — Bac +2 — Lycée Ozenne
BTS Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

09/2022 - 07/2024 — Commercial

Identifier et contacter des prospects à travers des appels téléphoniques, des visites sur le terrain et des événements commerciaux pour élargir la base de clients de Lyca Mobile. Maintenir et renforcer les relations avec les clients existants en leur proposant des solutions adaptées à leurs besoins et en assurant un suivi régulier. Négocier les termes des contrats avec les clients, en veillant à obtenir des accords avantageux pour l'entreprise et à finaliser les ventes de manière efficace. Suivre les performances de vente à l'aide d'outils de gestion et de reporting, et travailler activement pour atteindre et dépasser les objectifs fixés par l'entreprise. Assurer un service client de qualité en répondant aux questions et en résolvant les problèmes post-vente.

09/2021 - 08/2022 — Gestionnaire de portefeuille

Répondre aux demandes des adhérents concernant la gestion de leurs comptes et les droits à congés payés de leurs salariés, en assurant une compréhension claire des règlements et des procédures de la CIBTP. Fournir des informations claires et précises aux salariés sur leurs droits à congés payés, en rappelant par exemple les règles sur le fractionnement, les jours supplémentaires pour enfant(s) à charge, les droits liés à l'ancienneté etc. Préparer et soumettre mensuellement la DSN, permettant de recevoir les flux concernant les entrées et sorties des salariés, les arrêts de travail, maladies ou absences, et l'édition des certificats de congés. Collaborer avec les différents services de la CIBTP, tels que le recouvrement, l'affiliation ou la comptabilité pour résoudre des problèmes complexes nécessitant une expertise multidisciplinaire.

09/2020 - 08/2021 — Assistant de gestion

Superviser les opérations journalières du restaurant, y compris la coordination des équipes, la gestion des horaires et l'assurance du respect des standards de service. Contrôler les niveaux de stocks, passer les commandes de fournitures nécessaires et gérer les réceptions pour garantir la disponibilité des produits tout en évitant les ruptures de stock. Assurer la gestion des caisses, préparer les rapports de ventes, et traiter les paiements fournisseurs tout en veillant à la précision des opérations comptables. Participer au recrutement, à la formation et à l’intégration du personnel, ainsi que gérer les plannings de travail et les demandes de congés. Assurer un service de qualité et recueillir des feedbacks pour améliorer continuellement l'expérience client.

Atouts

Excel, SQL, Power BI, Capacité d'adaptation et d'écoute, Force de persuasion, Persévérance et patience, Sens de l'organisation

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande

sur pmebtp.com.