Technico-Commerciale

Né(e) en 1982 · 69420 Condrieu · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250115110809

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

09/2007 — Bac +2 — Lycée Charlie Chaplin
BTS : Assistance Technique d'Ingénieur
09/2002 — Bac +2 — Lycée La Martinière Terreaux
BTS : Contrôle Industriel et Régulation Automatique (CIRA)
06/1999 — Bac — Lycée Charlie Chaplin
Baccalauréat : STI génie mécanique - productique

Expériences professionnelles

05/2024 - à ce jour — Technico-commercial Itinérant

Vente en BtB de produits auprès d'une clientèle d'artisans, d'indépendants et de GMS. Argumentaire commercial adapté aux besoins et au profil du client, apport de solutions techniques sur mesure. Participation aux réunions d'équipe pour échanger sur l'activité commerciale, partage des retours clients (remarques, objections).

09/2023 - 05/2024 — Technico-commercial Itinérant

Vente en BtB de produits auprès d'une clientèle d'artisans, d'indépendants et de GMS. Argumentaire commercial adapté aux besoins et au profil du client, apport de solutions techniques sur mesure. Participation aux réunions d'équipe pour échanger sur l'activité commerciale, partage des retours clients (remarques, objections).

04/2020 - 09/2023 — Technico-commerciale sédentaire

Saisie des données commerciales dans le CRM permettant de faciliter la traçabilité des opérations de vente et de communication. Élaboration d'offres commerciales selon la grille tarifaire. Développement d'une relation de confiance avec les clients dans une perspective de fidélisation. Soutien technique aux équipes de vente et aux clients.

11/2017 - 04/2020 — Technico-commerciale sédentaire

Pratique de la négociation clients, fournisseurs. Gestion administrative des dossiers clients, établissement des devis et des contrats, mise à jour de la base de données informatique. Réception et traitement des commandes clients, suivi commercial jusqu'à la facturation et la livraison, remontée des remarques et des incidents. Réponse aux demandes entrantes des clients par téléphone ou e-mail, recueil des besoins et présentation de l'offre.

12/2015 - 11/2017 — Assistante Technique

Gestion administrative et comptable des affaires et de la société. Élaboration de mémoires technique et réponse aux appels d'offre. Élaboration de plan particulier de sécurité et de protection de la santé. Réalisation de comptes-rendus de chantiers, rédaction des fiches modificatives, des ordres de service, avenants, situations de travaux, certificats de paiement, aide à l'établissement des DGD.

12/2007 - 12/2015 — Technico-commercial sédentaire

Élaboration des offres commerciales selon la grille tarifaire pratiquée, chiffrage des coûts et estimation des délais de livraison, établissement des devis et signature des contrats. Gestion des recommandations clients, prise de contact rapide et qualification des demandes et des besoins. Analyse des besoins des clients, recherche des solutions adaptées. Développement et suivi de la relation clients afin de garantir leur satisfaction.

05/2004 - 12/2007 — Assistante Technique et Commerciale

Élaboration d'offres techniques. Suivi technique et administratif des affaires. Recueil des pièces et montage

des dossiers travaux, classement et archivage des documents (physique et informatique). Réception des demandes clients et planification des interventions, renseignement des tableaux d'activité, points d'activité auprès du responsable. Traitement des documents administratifs liés aux chantiers (DOE, fiches produits, modes opératoires), préparation des réunions de chantiers.

05/2003 - 05/2004 — Technicien

Enregistrement du matériel (vannes, soupapes...) destiné à la maintenance. Saisie des commandes. Diagnostic des dysfonctionnements des installations, contrôle qualité, rédaction des rapports d'intervention. Entretien courant et dépannage des équipements sur les sites clients, prestations de maintenance conformes aux exigences de l'entreprise. Réalisation de réparations électriques sur les équipements et les systèmes en respectant les normes de sécurité.

12/2002 - 02/2003 — Assistante Technique et Commerciale

Élaboration d'offres techniques. Saisie et suivi des commandes.

10/2002 - 11/2002 — Technicien

Dépose et vérification de l’instrumentation. Participation aux arrêts.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Informatique, Word, Excel, Outlook, Web, Élaboration des devis, Gestion des litiges, Documentation Technique, Négociation, Préparation des Dossiers Techniques, BtoB

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Arts plastiques, Lecture, Aviron, Course, Badminton

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