Responsable Affaires Clients

91320 Wissous · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501291836

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2012-06-30 — Bac +3 — IDRAC - Paris

Licence marketing et commerce Formation pour maitriser l'approche commerciale et marketing dans le monde de l'entreprise.

2011-06-30 — Bac +2 — ISCG - Paris

BTS Management des unités commerciales Formation pour futur commerciaux à la gestion et au développement d'une unité commerciale.

2009-06-30 — Bac — Lycée Théodore Monod

BAC Pro Commerce Formation d'un commercial pouvant intervenir dans tous type de commerces et de points de vente.

Expériences professionnelles

2023-05-01 - à ce jour — Chargée de gestion Administrative des ventes SDGM Grands travaux

Interlocutrice principale du client, traitement des Appels d'Offres, saisie des états d'avancements des travaux, mise en place des cautions bancaires, facturation conforme aux marchés/ contrats travaux.

2021-04-01 - 2023-04-30 — Responsable Affaires Clients

Interlocutrice avec le client opérateur pour assurer la relation client et le respect des engagements contractuels et des contraintes réglementaires. Réceptionner et analyser une affaire ou commande d'un client. Assurer la relation avec le client ou le chef de projet : planifier, organiser et suivre le déploiement de l'affaire jusqu'à la clôture. Piloter l'intervention : planifier les rendez-vous avec le client, coordonner les acteurs participant à la mise en service en interne et en externe.

2018-09-01 - 2021-03-31 — Gestionnaire et assistantes des centres de compétences CRM

Interface entre les équipes de production, commerciales, le contrôle de gestion, le service du personnel et l'équipe managériale du Centre de compétences Microsoft Ingenierie DX. Création, suivi et clôture des projets THINK, BUILD, RUN, saisie des RAF, Closing mensuel, recouvrement, planifications, facturation, relationnel client.

2016-10-01 - 2018-08-31 — Gestionnaire administrations des ventes

Création de poste pour la gestion des différents projets de la BU Expertise AT. Organisation et suivi de la facturation des feuilles de temps. Traitement des commandes clients /Gestion des litiges facturation.

2011-11-01 - 2016-09-30 — Coordinatrice de projet et Technico-Commerciale

Fidélisation de la clientèle et développement du portefeuille clients B to B et B to C. Développement des parts de marchés, planification des itinéraires de vente et prospection.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Coordination, Communication transverse, Négociation, Relation client, Polyvalence, Pilotage, Réactivité, Facilitatrice, ERP AGRESSO, ERP SAGE, ERP CONCUR, ERP OFUSION, CHRONOS, Tableau croisé dynamique, Gestion des frais de transports

Loisirs

Organiser, Rigueur, Dynamique, Curiosité, Esprit d'équipe

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