Agent commercial

45000 Orléans · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250210175151

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac +2
BTS chimie
Bac — Lycée Déodat de Severac
Bac Scientifique
Bac +3 — Université Paul Sabatier
Licence de Chimie

Expériences professionnelles

2023-04-01 - 2025-01-31 — Assistante des opérations techniques&administratives
Traitement des mails
- Enregistrement des factures via le logiciel ebp
- Editer les devis clients
- Passer les commandes fournisseurs / sst
- Gestion et suivi des livraisons et approvisionnement chantier dans l' anticipation des délais de fabrication et du planning chantier
- Suivi administratif des dossiers (factures, devis, contat de sst...)

2022-08-01 - 2022-09-30 — Alternante / Assistante administrative et commerciale
suivi et mise à jour des dossiers clients
- Rédaction des comptes rendus clients
- Gestion des devis, planification des formations
- Fa ctura tion

2021-09-01 - 2022-11-30 — Agent commercial
Etude terrain/ marché
- Conseil personnalisé, vente directe
- Validations des contrats
- Télétransmission des données
- Suivre les contrats après la vente

2017-08-01 - 2019-09-30 — Assistante Manager / CDI
Prise des commandes
- Analyses des ventes
- Développer une relation de confiance avec les fournisseurs
- Elaborer des stratégies pour faire prospérer le chiffre d'affaire Animation des équipes

2014-05-01 - 2014-07-31 — Technicienne de laboratoire en CQ / Stage
Analyse des échantillons,Interprétation des résultats
- Vérification de la conformité / non conformité des produits
- Appliquer les procédures de qualités d'hygiène et de sécurité
- Elaboration des fiches de protocole

Langues

Français (Courant)

Compétences

Analyses des ventes, hygiène, Passer les commandes fournisseurs, approvisionnement, conformité des produits, Traitement des mails, Réceptionner les appels téléphoniques, devis clients, devis, Etablir un devis, Suivre les contrats, factures, Suivi administratif des dossiers, stratégie d'entreprise, délais de fabrication, planification des formations, Organisme de formation, Vérification de la conformité, Appliquer les procédures, mise à jour des dossiers clients, Réaliser un suivi des dossiers clients, gestion fournisseurs, Animation des équipes, marketing, suivi des livraisons, Rédaction des comptes rendus, Prise des commandes, laboratoire, vente, vente directe

Atouts

capacité d'adaptation, Capacité d'analyse, digne de confiance, proactive, Prise d'initiative, Autonome, patience, Persévérance, Suite office

Loisirs

Voyages, Cuisine, Musique

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