Gestionnaire Administration des Ventes

95870 Bezons · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502202110

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac +2
Classe préparatoire en comptabilité
2018-12-31 — Bac
Baccalauréat technologique spécialité gestion et finance

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-08-31 — Gestionnaire Administration des Ventes

Gestion et suivi des commandes pour les filiales et distributeurs (France et export). Validation des commandes présentant des anomalies et traitement des litiges. Élaboration de devis proforma et gestion des factures export. Création et mise à jour des cotations en collaboration avec l'équipe commerciale.

2023-10-01 - 2024-01-31 — Gestionnaire Administration des Ventes

Gestion des paiements des clients et fournisseurs. Enregistrement et traitement des commandes dans le CRM. Création et gestion des comptes clients. Vérification et actualisation des données saisies pour garantir leur exactitude.

2023-04-01 - 2023-06-30 — Gestionnaire Locative

2022-10-01 - 2023-03-31 — Téléconseillère SAV

Traitement des appels entrants et résolution des demandes clients. Prise de rendez-vous avec les techniciens pour planifier les interventions. Suivi des dossiers jusqu'à la résolution complète. Gestion des litiges et proposition de solutions adaptées. Mise à jour des fiches clients dans le CRM. Respect des indicateurs de satisfaction client.

2020-02-01 - 2022-05-31 — Assistante Administrative

Vérification et validation des factures et paiements. Suivi des dépenses comptables et analyse des écarts. Élaboration de budgets prévisionnels et ventilation des dépenses de copropriété. Création de rapports financiers et tableaux de bord pour analyser les performances. Gestion des locations de véhicules pour les collaborateurs. Réservation des billets d'avion et de train. Planification et organisation des réunions internes et externes. Suivi administratif des dossiers et mise à jour des bases de données. Coordination des déplacements et agendas des collaborateurs.

Atouts

Pack Office, Oracle, Zendesk, AS400, ATO Service, CRM, Gestion des commandes, Gestion des comptes clients

Permis

Permis B

Loisirs

Gestion et suivi des commandes, Traitement des litiges, Élaboration de devis proforma

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