Assistante ADV

78990 Elancourt · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503011302

Ma recherche

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

Formations

CAP — Lycée St Vincent De Paul
CAP
Bac — Lycée Jean Perrin
Baccalauréat professionnel, Accueil Relation Clients & Usagers

Expériences professionnelles

03/2023 - à ce jour — Assistante ADV et Commerciale
Coordination et suivi des commandes clients, depuis la saisie jusqu'à la livraison. Facturation, édition des avoirs, enregistrement des annulations, gestion des régularisations. Gestion du carnet de commande du client et mise en place des réunions hebdomadaires. Analyse et dégagement des besoins clients pour le prévisionnel. Gestion des litiges et réclamations clients. Élaboration et mise en place d'un stock étagères. Formation des nouveaux collaborateurs du service. Suivi rigoureux des stocks et participation aux inventaires. Suivi des commandes du programme ASTER. Gestion des sous-traitants, négociation des prix et des délais. Suivi performance sous-traitant et fournisseur. Envoi matière chez différents fournisseurs afin de transformer la matière. Demande et suivi des approvisionnements matière. Établissement des plannings de production en fonction des besoins clients et capacités internes. Préparation et analyse mensuelle des rapports d'activité ADV pour une meilleure visibilité sur la performance du service. Collaboration étroite avec l'équipe commerciale pour optimiser le service client et atteindre les objectifs de vente.

02/2021 - 09/2022 — Assistante Remarketing VO BtoB & BtoC
Gestion des commandes de véhicules, gestion mails, facturation client, vente de véhicules marchand, gestion de la relation client et litiges, relance factures, suivi des dossiers financement, définition d'un plan d'action commercial, récolte, traitement et analyse des informations relatives aux clients, achat véhicules étrangers.

11/2019 - 11/2020 — Assistante ADV
Gestion des expertises de véhicule, compte rendus d'expertise, contrôle des rapports d'inspection, contrôle de dossier VO particulier & professionnelles, gestions des dossiers de ventes (virements, réceptions des cartes grises, financement), gestion des contrats location longue durée, gestion mails, gestion et dispatch des courriers.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Gestion de la relation clients, Organisation du travail et gestion du temps, Sens des responsabilités, Gestion administrative, Maitrise du pack office (Excel, Word, PowerPoint), Maitrise des outils (SAP, VME, Ms Dynamics)

Permis

Permis B

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