Assistante commerciale

80090 Amiens · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250305065406

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +2
BTS ASSISTANT MANAGER

Expériences professionnelles

04/2024 - à ce jour — Assistante commerciale
Etablir des devis, Enregistrement des commandes, Etablir des conventions, Résoudre des sujets de facturations, Suivre le dossier client, Back office, Appel sortant, Utilisation du CRM/SAP
11/2023 - 04/2024 — Chargée commerciale
Appel entrant et sortant, Gérer un portefeuille client, Informer le client, Gérer le CRM, Gérer un ticket client, Présentation du produit, Etablir des devis et des contrats, Gérer la partie tarifaire
04/2022 - 10/2023 — Chargé d'information
Accueil téléphonique (entrant/sortant), Gestion de dossier, Orienter et informer les usagers, Présenter les aides, Gestion de la plate-forme
02/2021 - 04/2022 — Secrétaire médico-social
Accueil physique et téléphonique, Gestion de la base de données, Création de dossiers clients, Gérer les rendez-vous, Organiser son travail selon les priorités et les objectifs, Réalisation de compte-rendu
07/2020 - 01/2021 — Téléconseillère
Accueil téléphonique, Devis, Relance, Gestion de dossier, Gestion de la base de données
08/2019 - 11/2019 — Hôtesse d'accueil - Agent administratif
Accueillir les clients, gérer les appels téléphoniques, gérer la partie administrative de la structure, préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier
10/2017 - 06/2019 — Assistante manager
Gérer une équipe, Gérer les commandes, Prise de note, Gérer des réunions, Mettre en oeuvre une stratégie commerciale, Vérifier les conditions de réalisation d'une commande

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Être à l'écoute, Faire preuve d'empathie, Faire preuve d'autonomie, Organiser son travail selon les priorités et les objectifs, Travailler en équipe, Piloter une activité, Gérer une équipe, Gérer les commandes, Gestion de la base de données, Gestion de dossier, Accueil téléphonique, Réalisation de compte-rendu, Création de dossiers clients, Gérer les rendez-vous, Gérer la partie administrative

Permis

Permis B

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