

89330 Saint Julien Du Sault

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 2503070231

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans le Batiment.

Formations

06/2023 : CERTIFICAT INFOGRAPHISTE
CERTIFICAT INFOGRAPHISTE

06/2018 : Bac +2
D.U.T GEA

06/2016 : Bac
BACCALAURÉAT ECONOMIQUE

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2024 :
ASSISTANTE BACK OFFICE GRANDS COMPTES chez Berner - Saint Julien Du Sault
GESTION DES CONTRATS

Créer et mettre en place les référencements Grands Comptes
Rédiger les contrats BERNER à l'appui des informations juridiques nécessaires
Relire les contrats clients
Faire le lien entre les différents interlocuteurs internes et externes

SUIVI DE LA PERFORMANCE
Suivre les chiffres d'affaires des référencements
Contrôler l'exactitude et la cohérence des données
Savoir identifier les points bloquants et apporter des solutions
Transmettre les informations aux clients et aux chargés d'affaires

GESTION DES CATALOGUES CLIENTS
Mettre en place les catalogues nécessaires aux clients demandeurs
Générer les catalogues
Contrôler et analyser les données
Faire le lien entre les différents interlocuteurs

TÂCHES DIVERSES
Mettre à jour les différents supports de suivis
Prendre en charge les appels des chargés d'affaires et des clients
Accompagner les équipes commerciales au quotidien

01/2019 - 01/2021 :
ATTACHÉE COMMERCIALE SÉDENTAIRE chez Berner - Saint Julien Du Sault
Suivre un portefeuille client
Travailler en binôme avec une équipe de 6 à 10 commerciaux itinérants

Mettre en place des actions pour atteindre les objectifs fixés
Prendre et suivre les commandes des clients
Gérer les problématiques rencontrées (retard de livraisons, demande urgente, erreur de commande...)
Appliquer la politique commerciale de la société

01/2019 - 12/2019 :

chez Berner - Saint Julien Du Sault

Mettre en place des fichiers de suivi
Développer les bases de travail existantes et les process propres au poste
Optimiser les flux entre les équipes terrains et les services supports
Soutenir et accompagner les équipes terrains lors de leurs différentes missions

/ à ce jour :

ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE chez Berner - Saint Julien Du Sault
CONTRÔLE & MAINTENANCE - Sens

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

BACK OFFICE, Réaliser des publipostages, graphisme, CATALOGUES, GRANDS COMPTES, GESTION DES CONTRATS, juridiques, MAINTENANCE, la cohérence des données, SUIVI DE LA PERFORMANCE, Rédiger les contrats, Appliquer la politique commerciale, suivre les commandes, informations aux clients

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

VOYAGES