Assistante commerciale

89330 Saint Julien du Sault · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503070231

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : 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
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 - 12/2019

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

01/2019 - 01/2021 — ATTACHÉE COMMERCIALE SÉDENTAIRE

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
ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE
CONTRÔLE & MAINTENANCE - Sens

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant), Français (courant)

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

Atouts

Capacité d'analyse, Rigueur, Adobe, Illustrator, analyser les données, SAP, InDesign, PowerPoint, Pack office

Permis

Permis B

Loisirs

VOYAGES

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