Manager ADV Acheteur

Né(e) en 1993 · 91130 Ris Orangis · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250308115204

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — IFOCOP
Formation Import Export
12/2016 — Education First
Séjour Linguistique
12/2014 — Bac +2 — Pôle BTS Robert Schuman
BTS Commerce International
12/2012 — Bac — Lycée Frédérique Mistral
BAC Economique et Social

Expériences professionnelles

09/2021 - à ce jour — Gestionnaire ADV / Acheteur

Développement et négociations des ventes et portefeuille clients. Gestion des dossiers imports/exports. Contrôle des ouvertures des lots d'arrivage. Conseils et accompagnements clientèles (fidélisation commandes régulières). Optimisation des processus ADV. Gestion litiges et réclamations clients/fournisseurs/ prestataires. Supervision et gestion d'équipe ADV (formation, management). Suivi des indicateurs de performance. Coordination des flux d'information (référent principal auprès des autres services).

05/2020 - 10/2020 — Assistant ADV

Gestion des dossiers imports (Partie logistique et administrative des campagnes). Contrôle des ouvertures des lots d'arrivage. Référent principale des prestataires extérieurs pour fluidifier le traitement des flux de marchandises. Récupération et imputation des pièces pour la comptabilité (facture d'achats, avoirs...). Contrôle des bons de transports et factures fournisseurs. Gestion des réclamations et litiges fournisseurs/ prestataires. Prise en main des tâches administratives et commerciales.

10/2017 - 12/2017 — Assistant Commercial Import

Prise de commandes téléphoniques français/anglais. Suivi des opportunités d'achats à l'étranger auprès des fournisseurs. Saisie informatique des achats/ventes/préparation. Organisation et suivi des livraisons/ traitements de litiges. Élaboration des documents d'export. Relances clients. Prospection et apport de nouveaux clients. Aide ponctuelle à la préparation en cas de pic d'activité.

08/2017 - 10/2017 — Assistant Administratif

Accueil clients. Rédactions courriers, documents, messages électroniques. Organisation évènement, rendez-vous et réunions. Alimentation tableaux de bords, tableaux de résultat. Participation à la rédaction de documents juridiques.

05/2017 - 08/2017 — Assistant Export

Gestion des opérations liées au commerce International. Identification stratégique exports de l'entreprise. Calculs commerciaux. Gestion des documents douaniers. Suivi et optimisation des stocks. Gestion des litiges clients. Interlocuteur principal suivi et gestion des commandes auprès des clients et fournisseurs.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion Réapprovisionnement / Stock, Négociation des prix / Ventes, Connaissances du marché, Gestion des litiges clients, Création devis, Signature contrat, Fidélisation et satisfaction clients, Développement Commercial, Conquête de nouveaux marchés, Optimisation / Gestion des stocks, Maîtrise et Analyse CRM

Permis

Permis B

Loisirs

Participation/Animation Salon 'Rungis Au Grand Palais'

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