Assistante ADV et Commerciale

Né(e) en 1977 · 94510 La Queue-en-Brie · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250314044504

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

04/2018 - à ce jour — Assistante ADV

Soutien aux équipes commerciales dans leurs activités quotidiennes, notamment la préparation de devis ou la relance clients. Saisie des commandes dans JASON, édition de devis, bons de livraison et factures. Suivi rigoureux des dossiers administratifs, notamment la gestion des contrats et des factures.

11/2014 - 04/2018 — Assistante Commerciale

Suivi des commandes clients, des livraisons et des facturations pour assurer un service clientèle efficace. Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et prise des messages. Gestion de la facturation clients et fournisseurs, suivi des paiements, alimentation des tableaux de bord, relances par téléphone et par mail pour les retards, archivage des factures et des avoirs.

09/2010 - 10/2014 — Responsable Commerciale

Organisation et gestion d'ateliers de présentation des produits à domicile pour les clients potentiels. Vente de produits et services en porte à porte, réalisation d'un chiffre d'affaires de 40000 euros annuel. Mise au point de la stratégie de vente et de l'argumentaire commercial selon le profil du client.

10/2005 - 11/2009 — Assistante d'Agence

Accueil physique et téléphonique de la clientèle (Propriétaires et locataires). Gestion de la vitrine, Rédaction des annonces de biens à vendre et à louer, Suivi des dossiers administratifs, Suivi des 2 agents commerciaux, Visites avec le Directeur lors de rentrée de mandats.

09/2000 - 09/2005 — Secrétaire Commerciale

Traitement administratif des dossiers, saisie informatique, mise à jour du fichier clients, réception et classement des documents. Traitement des litiges clients. Suivi personnalisé des besoins spécifiques de chaque client pour garantir leur satisfaction totale. Suivi des contrats et des appels d’offres sous la supervision de 2 Responsables Grands Comptes.

Atouts

Aisance relationnelle, Polyvalence, Esprit d’initiative, Précision et souci du détail

Permis

Permis B

Loisirs

Loisirs créatifs, Cuisine, Lecture

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