

93410 Vaujours
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250316053505



Coordinatrice commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2014 : Bac +5 à Ecole de Commerce du Groupe IGSD

Master 2 ICD PARIS Diplôme visé par l'Etat à Bac +5 Grade de Master, Spécialisation Marketing sectoriel.

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2023 :

Coordinatrice Commerciale chez Fullcarservices sur Courbevoie (92)

Sous la responsabilité du Directeur de Développement - Membre du CODIR. Gestion commerciale: Participation et élaboration de dossiers d'appels d'offres, élaboration de devis, Préparation de recommandations et présentations commerciales, Mise à jour des supports commerciaux, Reporting client, Veille concurrentielle, Indexation tarifaires. Gestion administrative: Gestion du planning et des frais, Objectifs et primes commerciales, Préparation des réunions et élaboration de comptes-rendus, Facturation - Impayés, Élaboration des contrats clients, Refonte du logiciel CRM. Relation Clientèle: Enquête de satisfaction clientèle, Suivi et gestion des litiges clients, campagnes de communication/marketing.

01/2016 - 12/2021 :

Assistante Commerciale chez Fullcarservices sur Courbevoie (92)

Sous la responsabilité du Directeur de Développement - Membre du CODIR. Gestion commerciale: Participation et élaboration de dossiers d'appels d'offres, élaboration de devis, Préparation de recommandations et présentations commerciales. Gestion administrative: Gestion du planning et des frais, Objectifs et primes commerciales, Préparation des réunions et élaboration de comptes-rendus.

01/2014 - 12/2015 :

Chargée de recrutement et relations écoles chez Advansgroup sur Cachan (94)

Communication RH: Refonte de la charte graphique, Gestion des goodies et des cartes de visite, Contact avec les surfaces de recrutement. Relations écoles: organisation et participation à des événements. Recrutement-Formation: Suivi des statistiques de recrutement des responsables d'affaires, tri des CV et traitement des envois des réponses négatives, suivi des primes de cooptation, organisation et gestion des formations.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Serbe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

