Secrétaire commerciale

Né(e) en 1981 · 13720 La Bouilladisse · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503171840

Ma recherche

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

Formations

06/2001 — Bac — Lycée Montciel
Bac Pro secrétariat bureautique

Expériences professionnelles

01/2015 - à ce jour — Secrétaire commerciale

Accueil physique et téléphonique, gestion planning rendez vous, constitution et accompagnement dossiers sinistres, suivi procédure spécifique, commande pièces, suivi règlement, gestion du courriers, mails…suivi encaissement, relances impayées, gestion des règlementations et obligation d'un établissement, gestion des salariés, congés absences, maladies. Pré paie, pré comptabilité…

01/2011 - 12/2013 — Assistante commerciale

Accueil téléphonique, orientation de toute demande de prospect ou client. Gestion des courriers, fax, mails en provenance du service commercial puis assurer la bonne diffusion. Gestion des déplacements, hôtellerie des DR et FDV, assurer le relais entre les services internes et le service commercial. Commander, codifier et enregistrer les dépenses externes (animations, démonstrations, merchandising…) et les budgets PP des régions.

01/2007 - 12/2011 — Employée ADV

Saisie des documents de commandes et de promotions, les contrôler et les facturer en appliquant les consignes et en assurant les délais. Fournir le meilleur service au client dans le respect des procédures. Assurer et gérer l'ensemble des contacts logistico-commerciaux pour le bon déroulement du suivi clients. Assurer le contact client de la commande à la livraison.

Atouts

Aisance téléphonique, Sens de l'organisation, Compétences informatique

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