Assistante commerciale / Administrative

75000 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503180111

Ma recherche

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

Formations

2016-12-31 — Bac +2
BTS communication (1ère année)
2011-12-31 — Bac
Baccalauréat section littéraire

Expériences professionnelles

2021-07-01 - à ce jour — Assistante commerciale

Assister une équipe de quatre responsables commerciaux et le directeur commercial dans leurs tâches administratives. Prise de rdv client, relances et gestion des plannings. Key user CRM. Aide au développement de l'outil CRM et formation des collaborateurs en interne (70 personnes). Gestion et mise à jour journalière de l'outil. Créer les appels d'offres dans l'outil et suivre les étapes de vente (de l'identification du projet jusqu'à la clôture). Détection des bureaux d'études sur Spigao BTP (plateforme de marchés publics). Organiser les évènements sportifs pour les clients (padel, five, golf, rugby, régate). Création des flyers. Effectuer les demandes de devis et les réservations. Rédaction des posts LinkedIn sur les affaires gagnées. Suivre le planning des matchs du PSG et paramétrer les billets pour les collaborateurs et les clients. Mise à jour de la plaquette commerciale et des références chantiers.

2020-10-01 - 2021-06-30 — Assistante chef de produits achat et marketing

Participer à la gestion des appels d’offre avec le Chef de produits achats et gérer le suivi administratif et contractuel (rédaction de courriers, archivage numérique, relance fournisseurs ...). Actualiser les bases de données et diffuser l’information commerciale: saisir les caractéristiques, les prix et les autres données commerciales des nouveaux produits. Mettre à jour les fiches logistiques, les fiches produits, les fiches de validation juridique, bases fournisseurs ... Rédiger le support d’information commerciale et de communication à destination des centrales régionales et des magasins. Saisir, collecter et contrôler la mise en place des opérations promotionnelles nationales et régionales. Répondre aux demandes d’information des centrales et des fabricants. Mettre à jour les systèmes d’information liés aux activités marketing et achats (notamment sur SAP). Participer aux actions de communication du service. Gérer les échantillons en collaboration avec l’équipe : réception, rangement. Diverses tâches administratives : accueil téléphonique, classement, archivage...

2019-11-01 - 2020-06-30 — Assistante commerciale et administrative

Prospection en France et à l'étranger. Devis et relance. Accueil. Standard téléphonique. Communication. Suivi administratif des élèves. Animation réunions d'information collectives. Recrutement et entretiens. Gestion des plannings. Archivage.

2018-09-01 - 2019-08-31 — Responsable d'accueil et hôtesse commerciale

Forte prospection physique et téléphonique. Relation et négociation avec les marques. Formation hôtesse commerciale. Préparation des ventes. Accueil et relation client. Gestion d’un important flux clientèle.

2016-11-01 - 2017-01-31 — Stagiaire assistante chargée de communication

Atouts

Gestion administrative, Communication écrite et orale, Optimisation et mise en place des process de travail, Utilisation de logiciels CRM (Dynamics 365 et Salesforce), Utilisation de logiciel de gestion (SAP), Prospection client, Organisation et planification, Outils bureautiques, Outils de communication, Accueil et conseil clientèle

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