

31140 Launaguet
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250324110956

Chargée de gestion de données

Ma recherche

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

Formations

12/2012 : Bac +3 à ISTEF

Licence en alternance DEESAD Diplôme Européen d'Études Supérieures d'Assistant de Direction

12/2010 : Bac +2 à Institut Limayrac

BTS Assistant de Gestion PME-PMI

Expériences professionnelles

07/2024 - 01/2025 :

Assistante commerciale chez Merci +

Accueil physique et téléphonique ; Contact de prospects et établissement de devis ; Création de contrats clients et intervenants + signature en agence ; Recherche et mise en relation d'intervenants pour les clients suivant leurs besoins ; Mise à jour des plannings ; Divers : suivi dossier clients et intervenants, ACI, candidatures.

01/2017 à ce jour :

Micro-entrepreneur chez Micro-entreprise

Création de jouets et accessoires pour chats à la main ; Gestion de micro-entreprise : comptabilité, commercial, communication / marketing, relation client, création et maintenance site internet ; Inscription et participation à divers évènements avec un stand.

06/2011 - 01/2022 :

Chargée de gestion de données / Gestionnaire ADV chez Gestion Crédit Expert

Création et réalisation périodique de reportings clients français et anglais, sur-mesure (Excel) ; Facturation mensuelle clients ; Création et réalisation de supports mensuels de réunions : mise à jour de données, mise en forme de tableurs et graphiques, création de nouveaux documents ; Relation client français et anglais, participation aux réunions de mise en place des contrats suivant les spécificités demandées ; Relation et suivi dossiers fournisseurs logiciel ; Intégration des dossiers en recouvrement ; Mise en place de la base Salesforce, puis suivi de mise à jour des données prospects et clients ; Suivi commercial : relance prospects.

06/2010 - 01/2011 :

Assistante de Direction / ADV chez O'bout De La Plume

Création de filiales, demandes d'agréments ; Relation fournisseurs ; Gestion du contentieux client ; Mise à jour des données employés et facturation clients ; Publication d'offres d'emplois ; Courrier et assistantat courant.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)