Technico commerciale sédentaire

91600 Savigny-sur-Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250324191704

Ma recherche

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

Formations

1990-12-31 — CAP
Certificat d'Aptitude Professionnelle Employée des Services Administratifs et Commerciaux
1990-12-31 — Bac
Brevet d'Etudes Professionnelle Communication Administration et Secrétariat
1988-12-31 — CAP
Certificat d'Aptitude Professionnelle Employée de Bureau

Expériences professionnelles

2005-05-01 - à ce jour — Technico commerciale sédentaire

Suivi commercial plusieurs secteurs géographiques. Gestion des appels téléphoniques et renseignements techniques. Prospection téléphonique. Création des comptes clients. Négociation des prix. Etude saisie et relance des devis. Saisie des commandes. Traitement des demandes spécifiques de câbles. Prise en charge des litiges clients (transports, produits, prix...). Gestion du lancement de nouvelles gammes produits. Relance des retards de paiements. Formation des nouveaux arrivants.

2001-08-01 - 2005-05-01 — Assistante commerciale

Assistante commerciale de deux commerciaux terrains. Gestion des commandes. Etude et saisie des appels d'offres. Saisie des commandes. Renseignements techniques auprès des clients. Gestion des appels téléphoniques. Gestion des prix d'achats.

2001-01-01 - 2001-07-31 — Assistante de direction

Assistante du gérant dans ses activités commerciales. Prise en charge du travail administratif. Accueil et prospection téléphonique. Création et tenue à jour d'un fichier informatique de prospection. Traitement du courrier. Suivi du planning et des chantiers. Facturation. Prise en charge des comptes de trésorerie.

1999-01-01 - 2000-12-31 — Assistante de direction

Secrétariat et organisation du planning du Président Directeur Général ainsi que des techniciens. Réception des appels téléphoniques. Etude des CCTP et réalisation des devis. Gestion et suivi administratif des clients et fournisseurs. Facturation et relance des impayés clients.

1990-06-01 - 1998-02-28 — Secrétaire

Accueil téléphonique. Gestion des plannings. Saisie des rapports d'audits, documents techniques et courriers. Envoi des comptes rendus d'audits aux clients.

Atouts

Pack Office, Outlook, Sage gestion commerciale, Relationnel clients, Négociations, Autonomie, Rigueur, Pugnacité, Esprit d'équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Cinéma, Sport, Nature, Animaux

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