Assistante de Direction / Gestionnaire ADV

92700 Colombes · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503242319

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Bac +2 — Université de Strasbourg
Commerce
2016-12-31 — Bac +2 — Université Paris X
2015-12-31 — Bac +2 — Université Paris X
2014-12-31 — CAP — Lycée Paul Painlevé
BEP en MRCU
2013-12-31 — Lycée Paul Painlevé
2011-12-31 — Collège Jean-Baptiste-Clément

Expériences professionnelles

2024-06-01 - 2024-08-31 — ADV (pricing)
Définition et optimisation des prix sur les produits (gaz / électricité) et services proposés. Amélioration des performances en terme de volume. Édition de contrats, comparatifs, gestion de litige.
2024-02-01 - 2024-06-30 — Commercial marketing finance
Création de facture, création de devis, planification intervention planning, relance, gestion de litige, gestion mails, gestion téléphone.
2023-08-01 - 2024-02-29 — Assistante de Direction
Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants. Organisation et animation des sessions collectives de recrutement, conduite des entretiens, gestion du recrutement, suivi budgétaire des projets.
2022-12-01 - 2023-08-31 — Gestionnaire
Traitement des réclamations clients et des litiges logistiques. Facturation, reporting d'activité réguliers auprès de la direction, communication des résultats commerciaux.
2022-02-01 - 2022-12-31 — Gestionnaire ADV
Gestion de la relation clients à travers différents canaux, enregistrement des commandes via un ERP, création et suivi de la facturation, traitement et résolution des litiges.
2021-08-01 - 2022-02-28 — Assistante administrative et commerciale
Supervision du fonctionnement entre les documents, facturation, gestion de litige, support à l'action commerciale, gestion administrative des dossiers.
2021-01-01 - 2021-07-31 — Commercial
Recherche et contact de nouveaux clients potentiels, développement de la base clients, développement du portefeuille client à travers la mise en œuvre de stratégies de fidélisation.
2020-01-01 - 2020-12-31 — Agent territorial
Gestion des travaux de la ville de Courbevoie, facturation relances, collaboration étroite avec la trésorerie.
2019-10-01 - 2020-01-31 — Assistante commerciale
Réception des appels entrants, gestion de la facturation clients, suivi des paiements, vente pure et complémentaire de différents produits et services.

Atouts

Gestion de litige, Facturation, Reporting, Suivi budgétaire, Gestion administrative, Relances téléphoniques,

Création de devis, Planification, Support à l'action commerciale, Techniques de prise de notes, Gestion des réclamations clients, Gestion des commandes, Vente

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