Conseillère Commerciale / Technico-Commerciale

05230 La Bâtie-Neuve · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2506201937

Ma recherche

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

Formations

04/2024 — MACIF
Capacité Professionnelle IAS niveau 2 et IOBSP niveau 2
12/2005 — Bac +2 — GRETA
BTS Assistante de gestion PME-PMI
12/2002 — Bac — Lycée Jéhann ANGO
Baccalauréat Économique et Social

Expériences professionnelles

09/2023 - 04/2024 — Conseillère commerciale

Répondre aux besoins des sociétaires par téléphone, en visioconférence et en face à face, mener des actions commerciales de fidélisation sur les produits Macif adaptés aux besoins des sociétaires : Assurances IARD, Santé/Prévoyance, Finance/Epargne.

05/2021 - 07/2023 — Technico-Commerciale

Réalisation de l'étude complète de projets d'extensions d'habitations auprès d'une clientèle de particuliers. (prise de rendez-vous, relevé de cotes, réalisation de plans sur Cédréo, chiffrage et rédaction des devis), signature de contrats, suivi des dossiers de permis de construire, mises au point techniques et accompagnement des clients tout au long du projet aux côtés du conducteur de travaux.

09/2020 - 02/2021 — Négociatrice en immobilier

Prospection clients, estimation de biens immobiliers, prise de mandats et rédaction d'annonces, visites des biens, présentation des offres d'achats aux propriétaires et accompagnement des vendeurs et des acquéreurs dans la signature du compromis de vente.

01/2013 - 02/2020 — Assistante de Direction

Management et formation d'une équipe de 5 personnes, accueil physique et téléphonique, classement, rédaction de courriers et comptes rendus, préparation et vérification des dossiers (plans et marchés de travaux), établissement des devis, commandes et factures, suivi des relances clients, gestion des bons de livraison et contrôle des factures fournisseurs, déclaration des fluides frigorigènes, gestion des plannings d'interventions et des équipes, visite et suivi des chantiers, organisation d'événements.

07/2005 - 12/2012 — Assistante de vente

Accueil physique et téléphonique, approvisionnement des rayons, étiquetage et contrôle des prix, conseil, vente, commandes et factures.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Autonomie, Facilité d'adaptation, Fiabilité, Organisation, Méthodique, Sens de la relation clients, Écoute, Honnêteté, Consciencieuse, Word, Excel, Outlook, Ciel gestion commerciale, Consortium, Cédréo, Guidewire

Permis

Permis A

Loisirs

Pratique de la course à pied, Randonnée, Ski, Moto, Intérêt pour la décoration d'intérieur, Intérêt pour la cuisine

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