Assistant ADV

80250 Guyencourt-sur-Noye · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2507222016

Ma recherche

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

Formations

2015-12-31 — Bac +2
BTS Management des Unités Commerciales
2012-12-31 — Bac
Baccalauréat Sciences et Technologies de la Gestion spécialité Communication et Gestion RH

Expériences professionnelles

2024-09-01 - à ce jour — Conseiller en formalités d’entreprise
Gestion administrative des formalités d’entreprises avec vérification de la conformité juridique et réglementaire. Prise en charge des artisans en rendez-vous (immatriculation, modification, cessation d'entreprise), conseil en gestion, fiscalité, droit des entreprises.
2024-04-01 - 2024-04-30 — Assistant ADV
Réceptionner, analyser et valider les commandes, vérifier et s'assurer des données tarifaires, établir les devis, support aux VRP.
2022-11-01 - 2023-02-28 — Assistant commercial
Accueil des adhérents en agence, gestion du courrier et des demandes en ligne, appels sortants de prospection, gestion des locaux.
2016-07-01 - 2022-03-31 — Conseiller en mutuelle
Accueil physique des assurés en agence, prospection téléphonique, gestion administrative des prestations, vente en rendez-vous des contrats de mutuelle.
2016-01-01 - 2016-07-31 — Conseiller de vente
Mise en rayon, conseil clients, étiquetages, vente des produits de bricolage.
2013-09-01 - 2015-08-31 — Téléconseiller
Prise en charge des appels entrants de souscription, vente en rebond des produits et services d’EDF, gestion back office.
2013-03-01 - 2013-08-31 — Téléconseiller
Réception d’appels entrants (réclamations, facturations, changements d’offres), vente des produits et services d’EDF.
2012-10-01 - 2012-12-31 — Conseiller de vente
Renfort lors de la période de Noël en magasin de jouets.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Être à l'écoute, Faire preuve d'empathie, Faire preuve de réactivité, Faire preuve de rigueur et de précision, Organiser son travail selon les priorités et les objectifs, Assurer un accueil téléphonique, Conseiller un client, Développer un portefeuille clients et prospects, Effectuer le suivi des commandes, la facturation, Gestion administrative, Recueillir et analyser les besoins client, Techniques de vente et de promotion

Permis

Permis B

Loisirs

Automobile, Bricolage, Jardinage, Nouvelles technologies, Pêche, Quad, Randonnée

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