Assistante commerciale et administrative

75000 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260218175808

Ma recherche

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

Formations

2006-12-31 — Bac +3
Licence pluridisciplinaire – Lettres, Arts et Sciences Humaines

Expériences professionnelles

2019-07-01 - 2025-12-31 — Assistante Commerciale Grands Comptes / Comptes clés – B2B
Gestion et suivi de dossiers clients grands comptes, mise à jour de données contractuelles et tarifaires, analyse de données et reporting d'activité, contribution à l'élaboration d'offres et documents commerciaux, traitement des demandes et réclamations clients, participation à l'amélioration des processus de vente et outils internes, suivi administratif des appels d'offres et marchés publics.
2018-07-01 - 2019-02-28 — Assistante Commerciale – B2B
Suivi d’un portefeuille clients, gestion des commandes et coordination des livraisons, interface entre clients et services internes, analyse des demandes et proposition de solutions adaptées.
2018-05-01 - 2018-06-30 — Assistante Commerciale Administrative – B2B
Gestion administrative des commandes, planification et suivi d’interventions clients, contrôle des éléments de facturation.
2017-06-01 - 2017-10-31 — Gestionnaire Fournisseurs – B2B
Participation à des projets de digitalisation administrative, support et accompagnement des partenaires externes.
2014-01-01 - 2016-12-31 — Chargée de Clientèle Grands Comptes – B2B
Gestion et développement d’un portefeuille clients, suivi administratif et commercial des dossiers, élaboration de propositions commerciales et contribution aux ventes, coordination avec les équipes internes et négociation auprès des fournisseurs.
2011-01-01 - 2014-12-31 — Assistante Administration des Ventes – B2B
Traitement et suivi des commandes clients, support administratif aux équipes commerciales.
2008-01-01 - 2010-12-31 — Technicienne Administrative et Financière

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion administrative et commerciale, Relation client et communication professionnelle, Suivi de dossiers, coordination et organisation, Analyse, reporting et suivi d’indicateurs, Optimisation des processus et méthodes de travail, Travail en équipe et en transversal, Autonomie et sens des priorités, Professionnelle polyvalente

Loisirs

Tennis, Hand-ball, Cinéma

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