Assistante commerciale

75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2605211312

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 — Ascencia Paris Business School
Management & Gestion
Bac +5 — EDC Paris Business School
Business Project Management

Expériences professionnelles

09/2025 - 02/2026 — Assistante commerciale

Gestion des appels d’offres et chiffrage des devis, établissement, contrôle et suivi de la facturation, suivi administratif et contractuel des projets, réalisation et actualisation des tableaux de bord, gestion des demandes clients (rdv, renseignements...), reporting de l’activité commerciale et suivi des KPI, support administratif des chargés d’affaires.

09/2024 - 08/2025 — Assistante commerciale

Prospection et appui commercial, élaboration, reporting et suivi des tableaux de bord, préparation, montage et participation aux évènements, enregistrement et mise à jour des dossiers clients, support technique interne aux chargés d’affaires, gestion de la facturation et des prestataires, gestion des appels téléphoniques et demandes clients.

09/2021 - 08/2024 — Assistante manager

Suivi des performances commerciales et reporting, gestion des stocks et des opérations commerciales, gestion des réclamations clients et suivi administratif, appui au management d’équipe, pilotage et gestion budgétaire.

06/2020 - 09/2020 — Assistante commerciale

Développement commercial et prospection clients, gestion et fidélisation du portefeuille clients, contribution aux lancements produits et à la promotion, analyse des performances et retours clients.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Reporting et pilotage KPI, Coordination interservices, Gestion de la facturation, ADV & Gestion de la relation client, Gestion d’appels d’offres & chiffrage, Gestion contractuelle et administrative, Rigueur et sens des priorités, Travail en équipe et aisance relationnelle, Organisation et proactivité, SAP, Power BI, Excel (avancé, TCD, analyse de données), Pack Office (Word, PowerPoint), CRM, Ivalua (outil de facturation)

Loisirs

Co-fondatrice - Association Koula, Bénévole - Association Delivr’aide, Photographie professionnelle, Lecture (entrepreneuriat, géopolitique)

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