Assistant Administratif / Commercial et SAV

77580 Sancy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606051123

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2025-06-01 - à ce jour — Assistant Planning SAV

Point d’entrée téléphonique pour les clients SAV, planification des interventions, gestion des devis et facturation dans Sage, organisation des tournées, gestion des stocks et commandes, livraisons et enlèvements, suivi des livraisons colissimo.

2022-03-01 - 2024-12-20 — Assistant commercial

Vérification des conditions de réalisation des commandes, validation, communication avec clients et fournisseurs, résolution de problèmes.

2021-12-01 - 2022-03-31 — Assistant Administration des ventes

Gestion de l’enregistrement des commandes, suivi des avenants, suivi des livraisons, appels entrants et sortants clients au service relation client.

2021-06-01 - 2021-11-30 — Assistant Commercial Administratif

Gestion des appels entrants et sortants via Zendesk, rédaction des demandes de prix, enregistrement des bons de commande dans l’ERP AS400.

2021-04-01 - 2021-05-31 — Chargé de clientèle

Gestion des appels sortants, organisation des reprises et livraisons de matériel de démonstration, mise à jour des informations dans les outils Panda et M3.

2021-01-01 - 2021-03-31 — Commercial Administratif Polyvalent

Réception et gestion des clients, visites de box de stockage, mise en place de contrats de location, suivi de facturation, rédaction de devis, gestion des impayés.

2019-10-01 - 2020-06-30 — Vendeur conseiller Pêche & Chasse

Accueil, conseil et encaissement des clients, gestion des stocks et du service après vente.

2019-01-01 - 2019-07-31 — Coordinateur Service Client

Gestion opérationnelle des incidents sur un environnement digital client, maintien d’excellentes relations client.

1990-01-01 - 2018-12-31 — Service Delivery Manager / Account Delivery Manager

Management fonctionnel des techniciens, suivi des engagements contractuels (OLA & SLA), gestion des plannings, des congés, des formations, des heures supplémentaires, relai RH, gestion des devis et facturation sur l’ERP GGATE.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Gestion des devis, Saisie des commandes, Point d’entrée unique client, Appui commercial dans la relation client, Gestion des litiges, Communication et remontées d’informations vers le service commercial, Compétences sur ERP, Production de courriers administratifs / documents bureautiques, Maîtrise des outils informatiques, Polyvalent, Sens de la relation client, Enthousiaste, Dynamique, Organisé, Rigoureux

Permis

Permis B

Loisirs

Pêche, Activités sportives, Bricolage, Nouvelles technologies

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