Assistante Commerciale & Administration des Ventes

77177 Brou-sur-Chantereine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608282242

Ma recherche

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

Formations

1994-12-31 — Bac +2
BTS Assistanat de Direction
1992-12-31 — Bac
Bac G1 Secrétariat (mention AB)

Expériences professionnelles

2024-05-01 - 2026-06-30 — Assistante Commerciale & ADV
Gestion et suivi des commandes dans l'ERP ; suivi des livraisons et délais ; élaboration et envoi des offres de prix ; suivi et relation client B2B quotidienne ; assistance des commerciaux terrains ; gestion des litiges ; suivi des paiements et relances clients ; ouverture des comptes clients.
2022-03-01 - 2023-07-31 — Assistante Commerciale & ADV
Gestion et suivi des commandes ventes et achats ainsi que des livraisons ; élaboration et envoi des offres de prix ; relance des devis ; prise des appels téléphoniques ; assistance des commerciaux terrains.
2000-03-01 - 2021-02-28 — Assistante Commerciale & ADV
Élaboration des offres de prix, étude de faisabilité technique, gestion et suivi des commandes (échantillons / production de masse), prospection commerciale.
1999-08-01 - 2000-02-28 — Assistante Commerciale
Préparation des documents de transport ; filtrage des appels et gestion du courrier.
1998-11-01 - 1999-07-31 — Assistante Service Location
Suivi bancaire des fins de contrats et rachats anticipés des chariots élévateurs.
1998-06-01 - 1998-10-31 — Assistante Logistique & ADV
Gestion et mise à jour du fichier clients, gestion des commandes et du stock, gestion des litiges de livraison.
1997-12-01 - 1998-05-31 — Assistante Administrative & Commerciale
Gestion des fichiers clients et prospects ; élaboration des offres de prix en accord avec les commerciaux.
1997-03-01 - 1997-11-30 — Assistante Commerciale
Élaboration des offres de prix ; suivi des échanges des imprimantes code barres.

Compétences

Suivi de stock, Développer portefeuille clients et prospects, Suivi et reporting des dossiers clients, Organiser une action commerciale à l'international, Logistique nationale & internationale, Rigueur administrative et sens du service client, Persévérance, Sens de l'organisation et de la communication, Argumentation et sens de la négociation

Atouts

Word, Excel, Front, Outlook, CRM, Dynamics AX / Citrix & 365 Business Central, AS400, NextGen, Navision

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