Gestionnaire Administration des Ventes (ADV)

77420 Champs-sur-Marne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609030042

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +5 — Ascencia Business School
Master Management opérationnel et stratégie des entreprises
06/2021 — Bac +3 — Université Jean Monnet
Licence Administration Économique et Sociale
06/2018 — Bac +2 — Institut Universitaire d'Abidjan
Licence 1 Administration des affaires

Expériences professionnelles

10/2025 - 02/2026 — Assistante administrative (CDD)
Gestion administrative quotidienne, rédaction des factures, suivi des paiements clients/fournisseurs, suivi de trésorerie, coordination avec le cabinet comptable, gestion documentaire et administration des formations Qualiopi.
04/2024 - 09/2025 — Gestionnaire ADV
Pilotage des appels d'offres, gestion contractuelle, conformité documentaire, gestion de la donnée projet, coordination & communication entre commerciaux, consultants et partenaires, suivi administratif RH, gestion des CRM (Boond, SharePoint) et des plateformes fournisseurs, suivi administratif des dossiers clients et partenaires, gestion des devis, facturation et relances, suivi de la trésorerie.
12/2021 - 09/2023 — Assistante Chef d’entreprise (alternance)
Pilotage des appels d'offres, suivi des DCE, coordination transverse, structuration des dossiers administratifs, gestion contractuelle (sous traitants, bons de commande, avenants), conformité documentaire, gestion de la donnée projet, coordination commerciale, suivi administratif RH, mise à jour des bases de données (Boond, SharePoint), gestion des plateformes fournisseurs, suivi des devis et facturation, participation aux démarches Qualiopi.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Gestion des appels d’offres, Coordination multi interlocuteurs, Gestion documentaire, Suivi des DCE, Gestion contractuelle, Gestion de la donnée projet, Gestion des CRM (Boond, SharePoint), Boond Manager ERP, SharePoint, Pack Office, Tiime, Pennylane, Google Workspace, Canva, Adobe, Organisation, Gestion des priorités, Réactivité, Aisance relationnelle, Travail en équipe, Travail en autonomie, Sens de l’analyse

Loisirs

Mode, Voyages, Musique, Lecture

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