Assistante Commerciale & Administration des Ventes (ADV)

77124 Villenoy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609161706

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac +2 — École CPEA Paris
BTS Assistante de Manager
Bac — Lycée Jacques Feyder
Baccalauréat ES

Expériences professionnelles

2024-10-01 - à ce jour — Coordinatrice Administration des Ventes & Support Commercial

Gestion et suivi administratif des commandes et prestations jusqu'à leur clôture, préparation d'offres et devis, contrôle de conformité, facturation, gestion des budgets et forecasts, ouverture et suivi des comptes fournisseurs, suivi contractuel, élaboration de tableaux de bord et reporting, traitement des litiges, interface avec les équipes internes et partenaires externes, référente IA de la communauté des coordinatrices.

2023-09-01 - 2024-09-30 — Gestionnaire administrative – Coordinatrice projets

Suivi administratif des commandes, rédaction et suivi des contrats de prestations et de partenariat, gestion de la facturation et des provisions budgétaires, élaboration de reportings et tableaux de suivi budgétaire, interface avec les équipes internes et partenaires externes, rédaction des communications internes et modernisation des outils de gestion.

2021-08-01 - 2023-08-31 — Attachée de direction – Support administratif & achats

Gestion administrative des dossiers, suivi des commandes, facturation, provisions budgétaires, suivi de l'exécution contractuelle, coordination avec fournisseurs et partenaires, élaboration et mise à jour de tableaux de suivi d'activité, gestion documentaire, classement et archivage.

2020-09-01 - 2021-04-30 — Assistante commerciale & marketing – Franchise

Suivi des budgets, gestion et suivi des commandes de la franchise, rédaction et suivi des contrats d'experts et de partenariat, support aux équipes commerciales et marketing, coordination avec partenaires, contrôle de conformité des commandes et contrats, facturation, provisions budgétaires et suivi des dépenses.

2017-08-01 - 2020-08-31 — Coordinatrice activité terrain – Support commercial

Gestion et suivi administratif des commandes, contrôle de conformité, facturation, gestion des budgets et forecasts, ouverture de comptes fournisseurs, suivi contractuel, élaboration de tableaux de bord et reporting, traitement des litiges, interface entre équipes internes et partenaires externes, organisation logistique et coordination d'événements professionnels.

2016-01-01 - 2017-08-31 — Hôtesse d'accueil polyvalente / Standardiste SAV

Accueil physique et téléphonique, gestion des appels, orientation clients, gestion du SAV, réclamations, suivi des dossiers clients, coordination technique.

2014-12-01 - 2016-12-31 — Conseillère de vente

Conseil, vente et encaissement auprès d'une clientèle internationale, suivi des stocks, participation à l'atteinte des objectifs commerciaux, fidélisation clients.

Langues

Français (Langue maternelle), Portugais (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Italien (Courant)

Atouts

Administration des ventes (ADV), Gestion & suivi des commandes, Devis & offres commerciales, Appels d'offres & référencements, Facturation & suivi livraisons, Ouverture de comptes clients, Gestion & suivi des contrats, Traitement des litiges, Tableaux de bord & reporting, Relation clients internes/externes, Classement & archivage dossiers, Pack Office / Microsoft 365, Excel avancé (TCD, tableaux de bord), ERP / SAP, Salesforce, Veeva CRM, SharePoint, Teams, Copilot / IA générative, Organisation & rigueur, Réactivité & autonomie, Sens du service client, Gestion des priorités, Curiosité & adaptabilité, Communication transverse

Permis

Permis B

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