Assistante commerciale – Administration des ventes

60175 Villeneuve les Sablons · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260923133035

Ma recherche

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

Formations

CAP
BEP Sténodactylographe correspondancière
CAP
CAP Agent administratif

Expériences professionnelles

Assistante polyvalente – Standardiste – Hôtesse d’accueil – Assistante qualité

Travaux administratifs divers, étalonnage et gestion du matériel de contrôle, support aux équipes d’aéronautique.

Assistante commerciale – Administration des ventes & gestionnaire relances contentieux

Accueil des clients, gestion des commandes, relances et suivi des impayés, suivi des dossiers contentieux, organisation de séminaires, déclaration des transparences.

Assistante commerciale – Administration des ventes et appels d’offres

Accueil des clients, gestion des commandes, mise en place des dossiers d’appels d’offres, travail en étroite collaboration avec les commerciaux terrain.

Assistante commerciale – Administration des ventes et appels d’offres

Accueil des clients, gestion des commandes, constitution et suivi des dossiers d’appels d’offres, offre de prix, suivi des litiges prix et livraisons.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Pack Office, BaaN, SAP, Sage Intégrale, Sales Forces (CRM), Eurydice, ERP, Sens des responsabilités, Aptitude à travailler en équipe, Relation clientèle, Prospection clientèle, Négociation et suivi des offres commerciales, Gestion et résolution des litiges clients, Recherche, préparation et suivi des appels d’offres, Organisation de séminaires (réservations, transports, hôtels, activités), Suivi et mise à jour des CP, mutuelle et notes de frais

Loisirs

Découverte de nos régions, Profiter en famille, Lecture d’histoires vraies

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