Gestionnaire ADV - Assistante de direction

94240 L'Haÿ-les-Roses · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611091937

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac +2
BTS Commerce International
Bac +2
BTS Assistante de direction

Expériences professionnelles

09/2023 - 04/2025 — Gestionnaire Comptes clients service SAV

Gestion du portefeuille clients, suivi administratif et commercial complet des comptes nationaux et internationaux, traitement des commandes, élaboration et relance des devis, facturation, recouvrement, gestion des litiges, coordination transversale avec les services internes et externes.

11/2018 - 07/2020 — Gestionnaire ADV Pôle militaire TP400

Gestion des garanties, suivi administratif des dossiers de garantie pour les programmes civils et militaires, management des délégations MRO, traitement des réclamations et contentieux, coordination avec les clients, fournisseurs et sous-traitants.

01/2018 - 04/2018 — Gestionnaire Commerciale

Gestion du portefeuille commercial, suivi des commandes, élaboration de devis, facturation et recouvrement.

02/2017 - 12/2017 — Customer Support – ADV service réparation et garantie

Gestion des garanties, mise en place de délégations MRO, suivi du service après-vente, analyse des rapports d'expertise, saisie des pièces et suivi des sous-traitants.

06/2016 - 02/2017 — Gestionnaire ADV pôle réparation Hélicoptères militaire

Gestion des commandes de réparation, suivi administratif et logistique des prestations sous-traitées, coordination entre les services internes et les clients militaires.

04/2015 - 09/2015 — Assistante de direction et travaux BTP

Gestion administrative des chantiers, appels d'offres, suivi des contrats sous-traitants, rédaction de PPSPS, organisation de réunions et déplacements, suivi du personnel et des formations.

06/2014 - 03/2015 — Assistante de direction et travaux BTP

Gestion administrative, suivi des appels d'offres, organisation des réunions, rédaction de comptes rendus, suivi des dossiers de chantier.

05/2012 - 05/2014 — Congés de reclassement

Formation et certification en diagnostic immobilier (gaz, électricité, amiante, plomb, termite), accessibilité aux personnes à mobilité réduite, expertise juridique.

01/1999 - 05/1999 — Assistante Commerciale

Assistance aux commerciaux, gestion des plannings, prise de rendez-vous, élaboration de devis, facturation.

01/1999 - 01/2012 — Gestionnaire Comptes clients

Gestion du portefeuille clients, suivi commercial et administratif, facturation, recouvrement et traitement des litiges sur une période de plus de dix ans.

02/1998 - 12/1998 — Assistante Commerciale

Assistance aux commerciaux, facturation sur le logiciel SAARI.

01/1997 - 01/1998 — Assistante Commerciale

Assistance à six commerciaux, suivi des dossiers clients, gestion des plannings de fabrication, édition des devis, facturation.

01/1996 - 01/1997 — Assistante Export

Contact téléphonique avec importateurs/exportateurs, organisation des inspections, établissement des attestations de vérification de marchandises.

01/1994 - 01/1995 — Agent d’affrètement

Administration commerciale et de transport, gestion des ventes et achats de lots, planification des chauffeurs, règlement de litiges clients.

Langues

Serbo-croate (bilingue), Anglais (bilingue), Allemand (commerciale)

Atouts

Administration des ventes, Gestion de comptes clients, Gestion des commandes, Établissement de devis, Facturation, Recouvrement, Relation client, Négociation, Gestion des litiges, SAV aéronautique, Conformité et suivi qualité, Planification des expéditions, Formalités douanières, Coordination des parties prenantes, Management opérationnel, Amélioration continue, Management d'équipe, Formation, Tutorat, Assistanat de direction, Gestion documentaire et contractuelle, Gestion de flotte automobile, Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS), Organisation de réunions, Rédaction de rapports, Administration du personnel, Rigueur, Organisation, Motivation, Calme, Patience, Réactivité, Sens du service, Écoute active, Communication, Bonnes connaissances techniques, Sens du compromis, Capacité à coordonner les échanges, Autonomie, Sérieux, Gestion des priorités, Qualité de service, Adaptabilité technologique, Windows, Word, Excel, PowerPoint, MFG/PRO, Lotus Notes, SAP, Ciel, Gestion de portefeuille clients, Suivi administratif, Coordination, Suivi des garanties, Contentieux, Service après-vente, Gestion des sous-traitants, Logistique, Gestion administrative, Appels d'offres ouverts, Gestion des contrats de sous-traitance, Gestion des dossiers administratifs, Diagnostic immobilier, Gestion des plannings, Sage Saari, Suivi des dossiers clients, Aisance téléphonique

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