Assistante administrative / Chargée de Clientèle

78570 Chanteloup-Les-Vignes · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611112321

Ma recherche

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

Formations

12/2016 — Bac +2 — Lycée Polyvalent Vincent Van Gogh
BTS Assistante de Gestion
12/2014 — Bac — Lycée JB Poquelin
Baccalauréat Comptabilité

Expériences professionnelles

06/2025 - 03/2026 — Chargée de Clientèle, Planification et Dispatch

Traitement des tickets de Maintenance/SAV, traitement des factures clients, gestion des appels entrants/ sortants, traitement des bons de commandes sur Salesforce, gestion du planning des techniciens, programmation des installations, fixation des rendez-vous, création des fiches clients sur le CRM, demandes d'interventions des techniciens, gestion des réclamations et des mails des commerciaux, saisie des contrats, gestion d'un portefeuille clients, retours de tournée suite à l'installation des fontaines.

10/2024 - 02/2025 — Chargée de Clientèle

Saisie des commandes sur SAP, traitement des demandes de requêtes sur Salesforce, établissement des demandes de cotations, établissement des demandes de bonus (constitution d'un dossier complet avec toutes les pièces), traitement des cartes grises.

02/2023 - 12/2023 — Attaché commercial

Mise à jour des données sur CRM, transferts des véhicules d’une concession à une autre, mise à jour et réajustement des contrats de location, saisie des commandes, établissement des soldes de fin de contrat, appels aux garages et concessions, tableaux de suivi sur Excel, traitement des réclamations clients.

09/2022 - 12/2022 — Chargée de Clientèle / Assistante Commerciale

Gestion des appels entrants et sortants (50 par jour), suivi et renseignement des prix et des délais produits, suivi des bons de livraison Ciblex Heppner, suivi des factures et avoirs, traitement des mails et litiges clients, saisie des commandes, suivi du stock.

03/2021 - 04/2022 — Chargée Instruction

Instruction des demandes d’aide, vérification de la conformité des dossiers, relances permettant de collecter l’ensemble des justificatifs, traitement des dossiers PIV, mobilité.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Relation client, Accueil téléphonique, Gestion des appels sortants, Planification, Dispatch, Gestion de la relation client, Salesforce, SAP, Microsoft Office, Word, Excel, Outlook, Microsoft Access, Sage, Gestion des plannings, Comptabilité fournisseurs, Gestion de portefeuille clients, Service après-vente, Saisie de données, Gestion des cartes grises, Gestion des commandes, Gestion des avoirs, Gestion des stocks, Instruction des dossiers, Conformité réglementaire

Loisirs

Voyage, Lecture, Danse, Association

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