SECRETAIRE / ASSISTANTE

Né(e) en 1977 · 77410 GRESSY · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 702070858

Ma recherche

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

Formations

03/1999

· bts technico commercial (major de la promotion). + · formation optimiser l'approche commerciale sédentaire assurée par l'organisme mercury international. + ·

Expériences professionnelles

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

29 mutation siège social de bry sur marne, en tant qu'assistante technico commerciale, j'ai pour missions la gestion administrative et commerciale d'un portefeuille clients, une assistance téléphonique pour les renseignements techniques, les informations de prix et délais, la réalisation d'offres, la saisie et le suivi des commandes, la gestion, le contrôle et les règlements des litiges avec les clients, la gestion des retours produits sav, la gestion de la prise de rendez vous pour les technico commerciaux, la préparation des dossiers techniques pour les commerciaux, la prospection téléphonique.

Chargé / Chargée d'études pharmaceutiques en industrie

2 suite une centralisation de certains services de la société, j'occupais le poste de profiler et je réalisais les missions suivantes l'analyse du marché, l'étude de concurrence, la recherche et la sélection de secteurs d'activités, la réalisation d'études de marchés et de prospection la pénétration du marché pharmaceutique parallèlement marché industriel traditionnel, la prospection, le développement et la consolidation de grands comptes, l'organisation de journées portes ouvertes, la préparation de salons professionnels, l'élaboration de campagnes d'e mailing, de publipostages, la participation aux réunions commerciales, les tâches classiques d'une assistante et la saisie de certains bons de commande.

Chef / Cheffe d'agence commerciale

1er en tant qu'animatrice d'agence, j'assurais la gestion de la partie administrative de l'agence commerciale le suivi du chiffre d'affaires, l'organisation des réunions, la rédaction de courriers, l'ouverture, le tri, la diffusion et l'affranchissement des plis et des colis, la frappe de notes de service, des comptes rendus, la tenue de la caisse, le filtrage des appels téléphoniques, le renouvellement des fournitures de bureau et consommables, le secrétariat de l'équipe commerciale, la tenue de leur agenda, la rédaction des conditions et clauses commerciales des contrats cadres locaux et nationaux, l'interface et la coordination entre l'agence et le siège, la relation qualité sein de l'agence. la gestion des avoirs suite aux retours produits, le recrutement, l'animation et la formation d'une équipe d'assistants technico commerciaux avec définition et analyse des objectifs de chacun, la gestion des documentations techniques et commerciales,

Attaché technico-commercial / Attachée technico-commerciale

2 assistante technico commerciale, j'avais pour missions la gestion administrative et commerciale d'un portefeuille clients, une assistance téléphonique pour les renseignements techniques, les informations de prix et délais, la réalisation d'offres, la saisie et le suivi des commandes, la gestion, le contrôle et les règlements des litiges avec les clients, la gestion des retours produits sav, la gestion de la prise de rendez vous pour les technico commerciaux, la préparation des dossiers techniques pour les commerciaux, la prospection téléphonique.

Langues

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

Compétences

·"`orte aisance en informatique et Internet, maîtrise des logiciels : WORD, EXCEL, POWERPOINT, LOTUS, SAP, SFA… et des environnements Windows, Mac OS, …

Loisirs

lecture, cinéma, voyages

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