

Sébastien C. - Né le 04/01/1981
91360 Epinay Sur Orge
11 ans d'expérience
Réf : 1804121427

Secrétaire exploitation et commercial

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

BTS Comptabilité et Gestion des Organisations (2006)
Lycée Robert Doisneau 91100 Corbeil-Essonnes

BAC STT Spécialité comptabilité (2003)
Lycée Robert Doisneau 91100 Corbeil-Essonnes

Expériences professionnelles

2007-2018

Comptage Immobilier Services : 30, Avenue Carnot 91300 Massy Secrétaire exploitation et commercial Mesure des énergies (eau et chaleur) et gestion des consommations. Comptage individuel par logement afin d'établir la répartition des charges d'eau et de chauffage en fonction des consommations. Gestion des réclamations Calcul répartition des frais de chauffage sur AS400 Saisie des frais ; Calcul de la répartition ; Analyse + Expertise du calcul. Mise à jour des tableaux de bords (KPI) et actualisation de la base client. Prospection par téléphone sur les produits pour attirer de nouveaux partenaires. Etablissement des devis ; prospection commerciale et relance des impayés. Traitement des commandes de la facturation jusqu'à la livraison. Gestion Planification Equipes Techniques, Gestion des échanges de données Informatique (EDI)

2006-2007

Intérim : Différentes petites mission Relance des impayés et gestion des avoirs. Saisie des règlements clients et remise de chèques. Manutentionnaire. Préparateur de commandes.

Langues

- Anglais intermédiaire (Lecture; Ecriture; Parler) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Etude de dossiers
- Mise à jour des modes opératoires
- Renseigner les documents de suivi
- Conseiller et assister l'utilisateur en intégrant les données liées à son environnement professionnel
- Management d'équipe
- Gestion d'un portefeuille clientèle : organismes HLM et SYNDICS (cellule Chauffage).
- Relance clientèle pour des frais à répartir ; acompte ; changement d'occupants ; impayés.
- Saisie diverses et rédaction de compte rendu sur cas litigieux ou réunion.
- Prise de RDV commerciaux + gestion des plannings.
- Contact téléphonique en Business to business et business to Customer
- Rendez-vous clientèle
- Formateur et coach pour les nouveaux arrivants

Logiciels : Word, Excel, Outlook, MFGpro, IBM AS400, Pack Office, Power-Point, Lotus, Linux, Ciel, Sedge, Sap (notions) ; Mirus ; Oracle, CRM (Microsoft Dynamics), Sharepoint. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Musique ; Lecture ; Cinéma ; Soutien Scolaire ; Voyage ; jeux vidéo.
Sports : Foot-Ball ; Badminton (pratique); Tennis