

Philippe-edouard B. - Né le 02/02/1984
93240 Stains
5 ans d'expérience
Réf : 1901031446

Charge de clientele

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2018 : Titre RNCP (bac+4) Responsable en Gestion à Conservatoire National des Arts et Métier

2017 : Bac +3 à Conservatoire National des Arts et Métier
Licence Gestion des Organisations

2009 : Bac +2 à Lycée Suger sur Saint Denis
BTS Négociation et Relations Clients

2004 : Bac à Lycée Suger sur Saint Denis
BACCALAURÉAT Science et Technologies du tertiaire option Action et Communication

Expériences professionnelles

04/2013 - 09/2016 :

ASSISTANT COMMERCIAL chez Agora Sas

Téléphone et mél : Prise en compte des demandes clients GCPLUS et AGORA ;

Réception et orientation des demandes ; Reporting de l'activité.

Supports Equipe coordinateurs : Centralisation plans de tournées, rapports ; Gestion des notes de frais et réponse aux besoins équipes ; Statistiques /reporting.

Contrats et Audit Stations techniques : Gestion des contrats et édition des listes de stations techniques ; Synthèse des audits et consolidation des notations ; facturation des services liés.

Divers : Aide à l'organisation de réunions ; Support et secrétariat de l'activité.

Création : CRM GCPLUS et AGORA (glossaire, réponses prédéfinies, règles des tickets d'incident). Mise en place des procédures sur support papier (statistiques, ouverture compte IXINA)

12/2012 - 02/2013 :

CHARGE DE CLIENTELE chez Showroomprive.com

Traiter les demandes d'information des clients sur les ventes du site en amont et en aval des ventes,

Conseiller et proposer des solutions personnalisées aux clients rapidement de manière professionnelle

Gérer et suivre les litiges liés à la livraison des commandes

Fidéliser la clientèle et mettre en valeur l'enseigne,

Participation à des missions ponctuelles si nécessaire tel que la saisie, rappels, recherches, etc.

04/2011 - 03/2012 :

TELECONSULTANT chez Randstad

Qualification de fichier, détection de commande, prise de rendez-vous, aide à la publication d'offre d'emploi

Gratuite, participation au forum de l'emploi des seniors.

04/2010 - 09/2010 :

CONSEILLER EN ADMINISTRATION DES VENTES chez Lapeyre

Réception d'appels magasins, modification du délai fournisseur dans la base de données, répondre aux emails des magasins, gestion administrative, gestion des transferts intermagasins, assurer l'interface entre les fournisseurs et les magasins

Logiciels

Office, Powerpoint

Atouts et compétences

Traiter les demandes d'information des clients sur les ventes du site en amont et en aval des ventes,
Conseiller et proposer des solutions personnalisées aux clients rapidement de manière professionnelle
Gérer et suivre les litiges liés à la livraison des commandes
Fidéliser la clientèle et mettre en valeur l'enseigne