

Paylin P. - Né
77090 Collégien
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 241230171514

Administratrice des ventes / assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2014 : Bac +3 à CFA DESCARTES
Licence professionnelle Management des Organisations

06/2013 : Bac +2 à Lycée Flora TRISTAN
BTS Assistant(e) de Manager

Expériences professionnelles

04/2024 - 12/2024 :

Assistante commerciale / Chargée d'accueil Service Commercial chez Celiade

Etablissement de devis et envoi de mails. Suivi, traitement et mise à jour des fichiers clients dans un CRM. Relances téléphoniques des prospects jusqu'à signature des contrats. Accueil téléphonique et physique du site. Accompagnement et accueil des stagiaires et formateurs.

02/2024 - 04/2024 :

Chargée de clientèle Service Librairie chez Sodis

Gérer la relation et portefeuille Clients Librairies France. Saisie des commandes, gestion des demandes courantes (mails et téléphone). Suivi, analyse et traitement des réclamations et litiges. Suivi de livraisons en lien avec les transporteurs. Assurer les permanences téléphoniques (rotations) pour répondre aux demandes de la clientèle.

07/2023 - 11/2023 :

Administratrice des ventes Service Achat chez Acadia

Saisie de commandes des différents entrepôts pour le compte d'Amazon France. Gestion des commandes (vérifier la disponibilité des produits et prix). Etiquetage des produits. Référencement (création et mise à jour des produits). Prise de rendez-vous livraison avec les transporteurs. Traitement et suivi des litiges.

10/2022 - 06/2023 :

Assistante commerciale Service Client chez Makita

Saisie de commandes en respectant les dispositions contractuelles et procédures. Gestion des appels entrants et des demandes de service des clients. Communiquer les conditions tarifaires, supports et disponibilités produits aux clients. Etablir les factures pro-forma et relance sous les 48h. Traitement et suivi des litiges afin de tenir à jour les tableaux et reporting des litiges.

08/2018 - 07/2022 :

Administratrice des ventes chez Ogf

02/2017 - 04/2017 :

Administratrice des ventes chez Noralsy

Validation et enregistrement des commandes. Assurer le suivi et le traitement des commandes clients (respect des tarifs, des délais, de la qualité de service). Information aux clients sur la disponibilité des produits, les délais de livraison. Elaboration, saisie des commandes et devis marbrerie. Vérification et validation des demandes émises par le réseau interne. Lancement des appels d'offres auprès des fournisseurs. Sélection des fournisseurs et gestion des commandes.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Thaïlandais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Laotien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Fitness, Cuisine, Lecture, Développement Personnel, Voyages