

Marie Dominique B. - Née le 31/12/1968
69500 Bron
15 ans d'expérience
Réf : 801090927

Assistante commerciale sédentaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans le Bâtiment second oeuvre.

Expériences professionnelles

2007

Responsable de Location 2006/2007 Entreprise spécialisée dans la location de matériels bâtiment et les TP Rattachée au responsable de l'agence. Responsable du chef de parc et le transporteur □ Organisation de l'activité et de l'espace de vente. □ Gestion des commandes livraison et litiges □ Gérer l'ensemble du matériel et garantir leur qualité auprès du client. □ Gestion administrative, contrats de location, facturation. □ Gestion commerciale des appels entrants, relance des offres

2006

Commerciale terrain 2006 mission intérim Piscines & Stores Développement des ventes (01.38.69) suivi des nouvelles techniques de fabrication, l'Aluminium Soudé Cintré. □ Gestion de commandes clients et fournisseurs, des appels d'offre, devis. □ Clients : métalliers, storistes, architectes, industriels, menuisiers, collectivités.

2005

Technico-commerciale sédentaire 1994/2005 Développement des ventes 7 départements avec un C.A DE 3400 K€ Etroite collaboration : Production, transport, BE, Commerciaux. Participation à la communication plaquettes, échantillons, Support force de vente, information des clients, Suivi personnalisé des Grands Comptes Régionaux □ Traitement des commandes, gestion des expéditions □ suivi des livraisons des pré-litiges et des litiges. □ Coordinatrice des actions favorisant la fidélisation et la satisfaction clients. □ Suivi du portefeuille client avec évolution des produits. □ Établissement et chiffrage des propositions techniques □ Faire évoluer les technologies de l'Entreprise en fonction des besoins. □ Gestion devis, des appels d'offre, commandes. □ Produits FRANCIAFLEX et Motorisation SOMFY

1993

secrétaire polyvalente prost ups

Atouts et compétences

Développer et maintenir des connaissances sur les produits et ceux de la concurrence.

Anticiper les besoins de la clientèle potentielle.

Organiser mon temps de travail en fonction des objectifs.

Ecouter les besoins des clients.

Se tenir informer des variations des cours du marché. et négocier avec des interlocuteurs techniques (bureau d'étude).

Etablir un plan de prospection téléphonique à partir d'un fichier ou d'un ciblage effectué en amont.

Négocier les prix, les quantités et les délais de livraison.

Objectif : Mettre mes compétences et mes capacités professionnelles au service d'une entreprise

Grande aisance téléphonique. Facilités d'acquisitions de nouvelles connaissances
(Expert)

b