

GESTION COMMERCIALE & APPELS D'OFFRES



Gestion commerciale

Prospection :

- Gestion de fichiers prospects, clients, mise à jour
- Prise de rendez-vous, relances téléphoniques
- Gestion d'agendas, planning
- Mise en place d'outils de gestion commerciale
- Traitement de bases de données
- Mise en place d'outils de gestion des relations clientèle, fournisseurs, partenaires

Clients :

- Saisie et relance des devis, factures (à l'avancement si nécessaire)
- Suivi des règlements clients
- Suivi et relances des impayés, procédure de recouvrement si nécessaire

Appels d'offres

- Veille des appels d'offres et téléchargement des DCE sur sites internet ciblés
- Lecture du règlement de consultation et réalisation d'une synthèse
- Montage du dossier de candidature avec toutes les pièces administratives demandées
- Réalisation d'offres, mémoires techniques, planning
- Envoi et suivi des dossiers de réponse – par voie dématérialisée
- Suivi des avis d'attribution