

Né le 26/02/1983  
**95100 Argenteuil**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1407261759**

## **Assistante commerciale et administrative**

### **Objectifs**

Apprendre - réussir - développer ses compétences et contribuer à la réussite de l'entreprise

### **Ma recherche**

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans les Services Commerciaux.

### **Expériences professionnelles**

#### **2012 - 2012 :**

Chef / Cheffe de produit en assurance Incendie, Accidents, Risques Divers -IARD-  
assistante commerciale et technique secteur protection incendie passive

#### **2011 - 2012 :**

Chef / Cheffe de produit en assurance Incendie, Accidents, Risques Divers -IARD-  
assistante commerciale et administrative secteur protection incendie passive

#### **2005 - 2011 :**

Photographe généraliste  
photographe maxi services plus bondy

#### **2003 - 2004 :**

assistante commerciale et administrative zurich assurances

#### **2001 - 2003 :**

chargée d'études banque agf

### **Langues**

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### **Atouts et compétences**

COMMERCIAL - Réceptionner les appels téléphoniques, mails et fax et renseigner les clients/prospects selon leur demande (suivi de commande, informations, ...) - Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client - Etablir les devis - Enregistrer la commande, vérifier les conditions de réalisation (délais de livraison...) et en

informer le client ou le commercial - Suivre les éléments de paiement des commandes (règlements, facturation, ...) - Effectuer le suivi de la clientèle (fidélisation, SAV) ou de fournisseurs et proposer des solutions en cas de dysfonctionnements (livraison, produit défectueux...) - Prospection, prise de rendez-vous et relance commerciale - Animation commerciale sur Salons professionnels ADMINISTRATIF - Envoi des procès verbaux, fiches techniques et échantillons des produits - Rédaction courrier + ouverture des comptes clients - Effectuer les opérations de suivi (informations commerciales, ...) du site Internet de l'entreprise - Réservation Billet Train/Avion/Hôtel

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cuisine - Cinéma - Lecture