Assistante commerciale

Né(e) en 1969 · 91180 St- Germain-lès-arpajon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1510312315

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2001
gestion/comptabilité cci essonne (91)
1989
bts tourisme (paris 1er)

Expériences professionnelles

2014 - 04/2015 — Formateur / Formatrice d'anglais

formation anglais (niveau b2) excel perfectionnement niveau avancé

2012 - 2012 — Assistant / Assistante administration des ventes

assistante commerciale adv domo france (fabricant français/métallurgie) fabricant produits pour l'industrie paramédical herdegen, automobile renault, facom, sodicam) vente articles métalliques/poussettes de marché/ grande distribution/ via internet particuliers/ grossistes, magasins de bricolage, jardinerie gestion des commandes de a z/ suivi logistique/ sav/ facturation/ saisie règlements/ relances clients respect des conditions de vente prix, délais de livraison, qualité, conditions et moyens de règlements gestion du contenu/ mise en forme du site internet via powerboutique/ création de fiches produits relations services expéditions messageries/affrètements

2012 - 06/2014 — Pharmacien / Pharmacienne assurance qualité industrielle

assistante de production industrielle mpm (petite mécanique de haute précision et montage) aéronautique / nucléaire/ médical/ connectique/groupe hfn (pétrochimie, naval, verrerie/ ferroviaire) clients goodrich utas/ air france (agrément part 145)/ snecma/ cnrs/ cea/ quantel/ cis bio gestion du portefeuille clients existants de la commande la livraison, des reliquats selon stock devis/ suivi logistique/ planning/ sav/ facturation/ gestion des litiges, des demandes de retours, non conformités vérification des plans et indices en collaboration avec les responsables d'atelier et d'ordonnancement mise jour des bases tarifs, remises, clients/ fournisseurs/ statistiques ca clients/ statistiques fournisseurs gestion et suivi des commandes fournisseurs (galion, trolyt, lem, controreurope, férelec, stacem …)

2008 - 2011 — Assistant / Assistante administration des ventes

assistante commerciale adv a.c.s accessoires, casques, sécurité / a.c.p. (91) agence commerciale parot/ commerce de gros / négoce produits spécialisés moto/ scooter aris sito leovince vente de produits, pots d'échappement, pièces détachées concessionnaires/grossistes relations clients/ conseils traitement et suivi logistique des commandes de a z/ gestion garanties (sav) respect des conditions de vente prix, délais de livraison, conditions et moyens de règlements gestion du stock/ bons de livraisons/ facturation clients/ relances commerciales clients

1992 - 2006

assistante de direction/ commerciale/ aide comptable infoflash (91) agence conseil en communication et publicité clients spécialisés domaine informatique secrétariat/ assistanat/ pdg/ service commercial/ fabrication/ production devis, commandes clients comptabilité clients et fournisseurs (achats/ventes/ banques/ tva sur encaissements (préparation bilan) plan de trésorerie/ marges brute/ rapprochement bancaire/ relance et facturation clients/ règlements fournisseurs/ virements des salaires / secretaire/ accueil/ standard rhapsody (91) agence de communication/ zactua presse essonne) devis/ courrier/ bons de commandes/ bons de livraisons / facturation/ création et gestion de fichiers/ mailings 5 mois assistante/ billetiste/ resa voice voyage paris 13ème (tour operator) suivi des dossiers clients/ contacts billettistes/ réservations et vérification des billets/ facturation achat des places/ transporteurs (air, fer, mer)/ création des carnets de voyages

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

COMMUNICATION :
Interlocutrice privilégiée des clients pour la gestion commerciale des projets en cours et nouveaux
Détecter, analyser les besoins des clients
Conseiller les clients en leur proposant une gamme de solution globale et adaptée/ services ou produits diversifiés
Piloter, gérer le suivi des opérations en relation avec les services internes et externes concernés
Respect des conditions de ventes et contrôle des procédures selon cahiers des charges, des normes en vigueur (prix, délais, qualité)
Fidéliser et satisfaire les clients en construisant une relation commerciale solide et conviviale fondée sur le conseil
Développer le chiffre d'affaire du portefeuille de clients

COMMERCE :•
Vente de produits pour l'Industrie, commerce de gros dans le secteur de la moto/ VDI secteur de la lingerie

COMPTABILITE :
SAGE Ligne 100 - Gestion Commerciale/ Comptabilité, Analytique (clients/fournisseurs)

INFORMATIQUE :
Pack office, Photoshop, Découverte SAP, File maker, GPAO-ERP CLIPPER INDUSTRIE Gestion Commerciale

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.