Assistant Commercial & Administratif

Né(e) en 1973 · 77300 Fontainebleau · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1601251100

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Formations

ðØ service militaire chauffeur d'autorité (volant d'argent) puis régulateur de service (gestion de flotte automobile)

ðØ educateur fédéral deuxième niveau (football)

ðØ baccalauréat professionnel (architecture, ouvrages du bâtiment)

ðØ bts (négociation et relation client)

Expériences professionnelles

02/2002 - 02/2002 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en automobiles
conseiller commercial (france & import) chez stockauto (mandataire automobile).
10/1999 - 08/2001 — Chargé / Chargée de service après-vente
superviseur service relation clients chez business support service (groupe volkswagen),
11/1997 - 10/1999 — Directeur / Directrice de centre de fitness
conseiller commercial chez gymnasium (centre de remise en forme).

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Gestion commerciale
ðØ• articipation à l'évolution de la politique commerciale
ðØ”Ö çG ise les différentes phases du cycle de vente : découverte, proposition négociation et conclusion
ðØ”Vàvoi de propositions commerciales, offres et devis
ðØ•`ente de véhicules neufs ou récents
”6öæf— mation des contrats et encaissement des provisions
ðØ” 77W&W" Æ Ö—6R Vâ Ö –ç2 WB Æ Æ—g aison administrative des véhicules
ðØ”÷&v æ—6 F–öâ FW2 G ansports nationaux, internationaux et des convoyages à domicile
ðØ• &÷7 V7F–öâ N–Î— †öæ— VP, développement du portefeuille et fidélisation de la clientèle

Relation clientèle
ðØ”Væ6 G&VÖVçB FW2 N–Î–÷ — ateurs
ðØ”vW7F–öâ FR Æ &VÆ F–öâ 6Æ–VçB F ç2 6 vÆö& Æ—N“ Identifier les besoins, apporter des solutions sur-mesure
adaptées, proposer des offres en termes de produits périphériques (Ext. garantie, contrat d'entretien, financements)
ðØ•@raiter les réclamations et les litiges clients

Administratif
ðØ•7V—f’ FW2 F÷76–W'2 Vâ 6ö÷ — ation avec les chefs des ventes et les fournisseurs
ðØ• .— ation et envoi des demandes de CPI WW auprès de la Préfecture
ðØ•.–6W F–öâÂ 6öçG/FÆP, mise en page et envoi des documents administratifs (règlement Tva & Préfecture)
Traitement des factures (commission fournisseur, notes de crédit)

Informatique
ðØ•@rès bonne maîtrise de l'outil informatique : pack office : Word, Excel, Outlook
ðØ”&öææR Ö çG ise de la navigation sur Internet et de l'utilisation du courrier électronique

Permis

B

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