

Né le 15/02/1973
77300 Fontainebleau
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1601251100

Assistant commercial & administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

6165 :

☐ bts (négociation et relation client)

6165 :

☐ baccalauréat professionnel (architecture, ouvrages du bâtiment)

6165 :

☐ éducateur fédéral deuxième niveau (football)

6165 :

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

Expériences professionnelles

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion commerciale

 ☐ Participation à l'évolution de la politique commerciale

 ☐ Maîtrise les différentes phases du cycle de vente : découverte, proposition négociation et conclusion

 ☐ Envoi de propositions commerciales, offres et devis

 ☐ Vente de véhicules neufs ou récents

☐ Confirmation des contrats et encaissement des provisions

□ Assurer la mise en mains et la livraison administrative des véhicules
□ Organisation des transports nationaux, internationaux et des convoyages à domicile
□ Prospection téléphonique, développement du portefeuille et fidélisation de la clientèle

Relation clientèle

□ Encadrement des téléopérateurs
□ Gestion de la relation client dans sa globalité: Identifier les besoins, apporter des solutions sur-mesure et adaptées, proposer des offres en termes de produits périphériques (Ext. garantie, contrat d'entretien, financements)
□ Traiter les réclamations et les litiges clients

Administratif

□ Suivi des dossiers en coopération avec les chefs des ventes et les fournisseurs
□ Préparation et envoi des demandes de CPI WW auprès de la Préfecture
□ Réception, contrôle, mise en page et envoi des documents administratifs (règlement Tva & Préfecture)
Traitement des factures (commission fournisseur, notes de crédit)

Informatique

□ Très bonne maîtrise de l'outil informatique : pack office : Word, Excel, Outlook
□ Bonne maîtrise de la navigation sur Internet et de l'utilisation du courrier électronique

Permis

Permis B