

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

&#61656; Participation à l'évolution de la politique commerciale

&#61656; Maîtrise les différentes phases du cycle de vente : découverte, proposition négociation et conclusion

&#61656; Envoi de propositions commerciales, offres et devis

&#61656; Vente de véhicules neufs ou récents

Confirmation des contrats et encaissement des provisions

&#61656;□ Assurer la mise en mains et la livraison administrative des véhicules  
&#61656;□ Organisation des transports nationaux, internationaux et des convoys à domicile  
&#61656;□ Prospection téléphonique, développement du portefeuille et fidélisation de la clientèle

#### Relation clientèle

&#61656;□ Encadrement des téléopérateurs  
&#61656;□ 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)  
&#61656;□ Traiter les réclamations et les litiges clients

#### Administratif

&#61656;□ Suivi des dossiers en coopération avec les chefs des ventes et les fournisseurs  
&#61656;□ Préparation et envoi des demandes de CPI WV auprès de la Préfecture  
&#61656;□ Réception, contrôle, mise en page et envoi des documents administratifs (règlement Tva & Préfecture)  
Traitement des factures (commission fournisseur, notes de crédit)

#### Informatique

&#61656;□ Très bonne maîtrise de l'outil informatique : pack office : Word, Excel, Outlook  
&#61656;□ Bonne maîtrise de la navigation sur Internet et de l'utilisation du courrier électronique

## Permis

---

Permis B