Commercial

94240 L'hay Les Roses · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1604151144

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2009
niveau licence ingénierie commerciale en b b
2008
bts négociation et relation client
2006
bac professionnel commerce mention bien
2004
bep vente

Expériences professionnelles

08/2014 - 01/2015 — Adjoint / Adjointe service clients

commerciale adjoint kiloutou créteil accueil physique et téléphonique traitement des réservations et devis relance des impayés et retard matériels

06/2009 - 08/2014 — Responsable de centre de profit

responsable d'un centre de profit shurgard self stockage thiais réalisation et suivi de devis elaboration de documents commerciaux création et suivi de dossiers clients gestion des locaux gestion des stocks et commande fournitures suivi des tableaux de bords

10/2008 - 06/2009 — Commercial / Commerciale sédentaire

commerciale sédentaire tao way of life courbevoie

10/2004 - 06/2006

vendeuse conseil disneystore thiais accueil et renseignements de la clientèle mise en place d'actions promotionnelles planning des vendeurs vente, inventaire, caisse formation

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Arabe (courant)

Compétences

Commerciales
Administratives et comptables
MON PARCOURS PROFESSIONNEL
MA FORMATION
2009 Niveau Licence Ingénierie Commerciale en B to B
2008 BTS Négociation et Relation Client
2006 BAC Professionnel Commerce mention bien
2004 BEP Vente LANGUES & INFORMATIQUE
Anglais : notions Arabe : bon
Connaissances du pack office (Word, Excel) et maîtrise l'outil Internet
Naoual BOUDDANE
121 Rue Paul Hochart
94240 L'Hay Les Roses
: 06.40.95.43.64

: bouddanenaoual@gmail.com
o Accueil physique et téléphonique de la clientèle
o Prospection physique et téléphonique
o Prise de rendez-vous
o Réalisation des devis et de la préparation des dossiers clients
o Saisie et suivi des commandes
o Mise en place des promotions
o Reporting
o Mise à jour de base de données
o Négociation et relation client
o Formation
o Classement et archivage
o Frappe de courriers et courriels
o Contrôle des bons de livraison
o Facturation et encaissement
o Suivi des règlements
o Recouvrement des créances
o Gestion des stocks
o Remises et dépôts bancaires
o Gestion des litiges

Connaissances du pack office (Word, Excel) et maîtrise l'outil Internet

Permis

B + Véhiculé

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