

Née en 1987  
**94240 L'Hay Les Roses**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1604151144**

## Commercial

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le 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 élaboration 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant

## Atouts et 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

---

Permis B + Véhiculé