

Née en 1969
95430 Auvers Sur Oise
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1606080648

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

6166 :

bac professionnel vente et représentation

6166 :

cap vente

6166 :

bep service commercial

Expériences professionnelles

07/2015 :

Agent / Agente d'accompagnement aéroportuaire de passagers à mobilité réduite
exploitante transport acces industrie loueurs d'engins d'élévation planification et organisation du transport en idf (12 chauffeurs) interface avec les sous traitants gestion des transferts de machines niveau national réunion hebdomadaire avec le responsable

08/2006 - 06/2015 :

Assistant commercial / Assistante commerciale

assistante commerciale acces industrie accueil téléphonique elaboration et suivi des devis prospection et suivi de clientèle interface entre le service technique et transport formatrice des nouvelles assistantes et suivi d'intégration référente pour la mise en place de nouveaux logiciels gestion comptabilité (facturation ; relance client ; gestion des litiges et avoirs)

09/2002 - 07/2006 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en solutions de télécommunications auprès des particuliers
teleprospectrice ivc imprimerie prospection téléphonique et prise de rendez vous pour les commerciaux

12/1990 - 07/2002 :

assistante commerciale cantin équipementier ferroviaire suivi des devis courrier commerciaux interface entre les clients et la direction enregistrement des commandes et suivi des expéditions organisation des transports en france et l'étranger facturation

07/1987 - 11/1990 :

televendeuse olida salaisonnier prise de commande auprès des collectivités travail en collaboration avec

les commerciaux terrain prospection et suivi clientèle ventes et mises en place des promotions

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

<input type="checkbox"/> Accueil téléphonique
<input type="checkbox"/> Elaboration et suivi des devis
<input type="checkbox"/> Prospection et suivi de clientèle
<input type="checkbox"/> Interface entre le service technique et transport
<input type="checkbox"/> Formatrice des nouvelles assistantes et suivi d'intégration
<input type="checkbox"/> Référente pour la mise en place de nouveaux logiciels
<input type="checkbox"/> Gestion comptabilité (facturation ; relance client ; gestion des litiges et avoirs)
<input type="checkbox"/> Suivi des devis
<input type="checkbox"/> Courrier commerciaux
<input type="checkbox"/> Interface entre les clients et la direction
<input type="checkbox"/> Enregistrement des commandes et suivi des expéditions
<input type="checkbox"/> Organisation des transports en France et à l'étranger
<input type="checkbox"/> Facturation
<input type="checkbox"/> Prise de commande auprès des collectivités
<input type="checkbox"/> Travail en collaboration avec les commerciaux terrain
<input type="checkbox"/> Prospection et suivi clientèle
<input type="checkbox"/> Ventes et mises en place des promotions

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

<input type="checkbox"/> Photographie
<input type="checkbox"/> Running