Née le 30/08/1987

95150 Taverny Plus de 10 ans d'expérience

Réf: 1606101323

## **Assistante technico-commerciale**

Ma recherche
Je recherche tout type de contrat, en lle de France, dans les Services Commerciaux.
Formations
□ 2007-2009: Obtention du BTS Management des Unités Commerciales en alternance
Expériences professionnelles
□ <b>Décembre 2010-2016</b> Assistante technico-commerciale au sein de l'entreprise TOPOCENTER. Gennevilliers - Gestion administratif : devis, relances, commandes et factures - Prise en charge des clients : accueil, découverte des besoins, proposition de prix, ventes et suivi commercial Gestion de l'approvisionnement : commandes, réception des colis et mise en avant des produits dans l'agence Gestion du parc de location de l'agence de Gennevilliers - Suivi des commandes Export - Gestion complète du SAV depuis Janvier 2016
□ <b>2009-2010 :</b> Fille au pair en Angleterre pendant un an.
□ 2007-2009 Assistante Commerciale au sein de l'entreprise SITOUR. Argenteuil - Réalisation de devis client via Excel - Mise à jour et alimentation de la base client - Formation d'un nouveau collaborateur et de deux stagiaires - Organisation d'une réunion d'équipe - Prospection téléphonique
2006-2007: Serveuse au sein de la cafeteria FIVE O'CLOCK. Argenteuil - Encaissement des réglements - Gérer les commandes et les livraisons - Mettre en place la vitrine
2004-2006 Assistante commercial au sein de l'entreprise CENTURY 21 - Prospection terrain / téléphonique - Mise à jour de base de données des maisons à vendre - Prise de rendez-vous pour les commerciaux dans le cadre des visites clients □ 2002-2004 (stages): Vendeuse chez Jacqueline Riu à Argenteuil - Vente - Organisation du planning des vendeuses - Etiquetage des produits / Marchandisage
Langues
- □Anglais niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions
Atouts et compétences

-□Prise en charge des clients : accueil, découverte des besoins, proposition de prix, ventes et suivi commercial.
-□Gestion de l'approvisionnement : commandes, réception des colis et mise en avant des produits dans l'agence.

-□Suivi des commandes Export

-□Gestion administratif : devis, relances, commandes et factures

-□Gestion du parc de location de l'agence de Gennevilliers

-□Gestion complète du SAV

 ☐ Maitrise les logiciels : Word, Excel, Power point, SAP, Sales Force, Lotus (Expert)

## **Permis**

В

## **Centres d'intérêts**

-  □ Sports: Football pendant 4 ans, capitaine pendant 2 ans.

□Voyages □France Fitness