

Né le 24/08/1987  
**69002 Lyon**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1607140913**

## **Assistant administratif et commercial**

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

**01/2012 :**

licence langues étrangères appliquées commerce (anglais courant espagnol courant italien notions)

**06/2007 :**

baccalauréat es, lycée branly, lyon 5ème

### **Expériences professionnelles**

**05/2015 - 06/2016 :**

**Assistant / Assistante des ventes**

assistant commercial organiser les commandes et gérer les relations avec les fournisseurs et transporteurs assister le commercial, (suivi des clients, mise jour des dossiers traiter les réclamations client recevoir les clients showroom et déclencher les futures commandes

**04/2013 - 02/2015 :**

**Spécialiste de la vérification client**

gestionnaire clients, apicil analyse des dossiers d'arrêt de travail et demande des pieces manquantes saisie et recherche des données dans les outils informatiques. gérer des dossiers calcul, règlement, régularisation traitement des appels téléphoniques et assurer le suivi clients

**01/2012 - 02/2013 :**

**Agréeur / Agréeuse commerce de gros**

vendeur stummelen audition du stock afin de répondre aux objectifs de conformité ventes de marchandises auprès des particuliers

**09/2010 :**

**Réceptionniste d'hôtel**

réceptionniste, gestionnaire, téléspectateur hôtel ibis, alicante. réception physique et téléphonique des clients, gestion des réservations réception et contrôle qualité des marchandises auprès des chauffeurs prospection auprès des pme

**06/2010 :**

**Cadre administratif / Cadre administrative ventes**

assistant administration des ventes r.e.n.f.e (équivalent de la sncf en espagne), séville gestion des contrats et du suivi contrôle des éléments de facturation et des factures clients. des bons de commande afin de permettre la facturation. saisi et validation des commandes. relance des clients et gestion des éventuels litiges de facturation

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Organiser les commandes et gérer les relations avec les fournisseurs et transporteurs  
Assister le commercial, (suivi des clients, mise à jour des dossiers  
Traiter les réclamations client  
Recevoir les clients au showroom et déclencher les futures commandes  
Analyse des dossiers d'arrêt de travail et demande des pièces manquantes  
Saisie et recherche des données dans les outils informatiques.  
Gérer des dossiers : calcul, règlement, régularisation  
Traitement des appels téléphoniques et assurer le suivi clients  
Audition du stock afin de répondre aux objectifs de conformité  
Ventes de marchandises auprès des particuliers  
Réception physique et téléphonique des clients, gestion des réservations  
Réception et contrôle qualité des marchandises auprès des chauffeurs  
Prospection auprès des PME  
Gestion des contrats et du suivi  
Contrôle des éléments de facturation et des factures clients. des bons de commande afin de permettre la facturation.  
Saisi et validation des commandes.  
Relance des clients et gestion des éventuels litiges de facturation

## **Permis**

---

Permis B