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, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

Janvier 2012 Licence Langues étrangères appliquées au commerce (Anglais: courant- Espagnol: courant- Italien: notions)
Spécialité: Commerce International

Juin 2007 Baccalauréat ES, lycée Branly, Lyon 5ème

Divers Etudiant Erasmus à l'université de Séville
Compétences informatiques: Pack Office, SAGE, V11
Pratiquant de musculation en salle

Expériences professionnelles

Mai 2015-Juin 2016
Assistant commercial 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 déclancher les futures commandes

Avril 2013-Février 2015
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

Janvier 2012-Février 2013
Vendeur Stemmelen Audition du stock afin de répondre aux objectifs de conformité Ventes de marchandises auprès des particuliers

Juillet-Septembre 2010
Réceptionniste, gestionnaire, téléprospecteur- 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

Février-Juin 2010
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

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 déclancher les futures commandes
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
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 (Expert)

Permis

B