

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, 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

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