

**94320 Thiais**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1703300916**

## **Vendeur expert menuiserie**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Matériel BTP.

### **Formations**

---

**2007 :**

bac pro commerce (vae)

**1993 :**

bac pro bureautique et comptable

**1991 :**

bep administration commerciale et comptable

**1990 :**

cap employé des services administratifs et commerciaux

### **Expériences professionnelles**

---

**1999 - 2000 :**

Animateur sportif / Animatrice sportive jeunesse

agent d'animation service jeunesse pour la ville de choisy le roi préparation des salles de répétitions, installations du matériel sono, accueil des musiciens et chanteurs, accueils téléphoniques, organisation du planning des locations des salles de musiques, technicien dans les évènements festifs sur la commune.

**1995 - 2000 :**

Caissier / Caissière spectacle

attaché commercial représentant commercial intermittent du spectacle

**/ à ce jour :**

Chargé / Chargée de location d'engins et de matériel de chantier

responsable de location loxam power (interim teczell) accueil client, établissement des offres et contrats de location, négociation, réception, transfert, tâches administratives, planification des entretiens et des livraisons des machines sur chantiers, divers travaux de manutention...

**/ à ce jour :**

Consultant / Consultante avant-vente

vendeur conseil expert lapeyre conseil et assistance la clientèle recevoir le client détection des besoins du client animer la vente proposer des plans de financement création de documents commerciaux et dessins techniques (devis, commande, facture, avoir) relations commerciales avec les fournisseurs établir des dossiers d'installation (pose, fourniture, livraison) relances client gérer les clients sav

**/ à ce jour :**

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en vérandas auprès des particuliers  
assistant commercial point fenêtres assister le directeur dans divers rv et faire des métrés sur site évaluer les besoins du client et proposition de prix établir les documents commerciaux commande des marchandises aux fournisseurs et facturation relance des clients et clôture chantier

#### **/ à ce jour :**

##### **Secrétaire bureautique**

secrétaire polyvalent point fenêtres réception des appels téléphoniques et du courrier, classement remise en banque des règlements et organismes organiser le planning des commerciaux, réception des marchandises préparation des marchandises par chantier

#### **Langues**

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

#### **Atouts et compétences**

Responsable de location

Accueil client, établissement des offres et contrats de location, négociation, réception, transfert, tâches administratives, planification des entretiens et des livraisons des machines sur chantiers, divers travaux de manutention...

Secrétaire polyvalent :

Réception des appels téléphoniques et du courrier, classement- remise en banque des règlements et organismes- organiser le planning des commerciaux, réception des marchandises- préparation des marchandises par chantier