

**95490 Vaureal**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1809260712**

## Commercial sédentaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

#### **2007 :**

licence professionnelle (activités et techniques de communication) niveau

#### **2005 :**

formation qualifiante de cadre gestion administrative et commerciale

#### **2001 :**

bts en marketing option commerce international (ipiate)

#### **2000 :**

première année en droit français

#### **1999 :**

obtention baccalauréat littéraire mention assez bien

### Expériences professionnelles

---

#### **2017 - 2017 :**

Assistant / Assistante service clients

assistante relation clientèle / ugap cergy 95 ☐ saisie et suivi des commandes et devis clients ☐ gérer les appels entrants et sortants ☐ déclaration et suivi de litiges, suivi des livraisons en interne et externe ☐ traitement back office en b b ☐ gestion de la relation fournisseur et client pour l'élaboration des devis, commandes

#### **2016 - 2017 :**

Aide opérateur / Aide opératrice en industrie de la cosmétoparfumerie

assistante commerciale / airliquide welding cergy 95 ☐ création d'offres commerciales ☐ saisie des commandes clients ☐ traitement des litiges clients ☐ organisation de la logistique (contacts avec les transporteurs pour les enlèvements)

#### **2012 - 2015 :**

Conseiller commercial / Conseillère commerciale sédentaire

commerciale sédentaire / ejtp saint ouen l'aumône 95 ☐ création d'offres commerciales ☐ conseil et commercialisation de prestation de service ☐ création de comptes clients ☐ suivi des commandes et des réclamations clients, mise jour de la base de données clients

#### **2004 - 2008 :**

Assistant / Assistante des ventes

assistante commerciale et administrative / unibeton l'île saint denis 93 ☐ prospection commerciale et élaboration des statistiques de ventes ☐ conseil et commercialisation de prestation de service ☐ création de comptes clients

□gestion de la comptabilité

#### **2003 - 2003 :**

Adjoint / Adjointe service clients

assistante commerciale / delph la garenne colombes 92 □gestion des appels □rédactions des devis et des factures et gestion des courriers et de la boite mail □mise jour de la base de données clients...

#### **2002 - 2002 :**

Technicien / Technicienne responsable magasinage

assistante (libre service) / virgin mega store clichy 92 □suivi des commandes et des réclamations □gestion des stocks et factures

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### **Atouts et compétences**

---

- Prospection commerciale et élaboration des statistiques de ventes
- Gérer les appels entrants et sortants
- Rédactions des devis et des factures et gestion des courriers et de la boite mail
- Mise à jour de la base de données clients
- Conseil et commercialisation de prestation de service
- Création de comptes clients
- Gestion de la comptabilité
- Suivi des commandes et des réclamations
- Gestion des stocks et factures
- Gestion de la relation fournisseur et client pour l'élaboration des devis, commandes

### **INFORMATIQUE**

- MICROSOFT OFFICE (Access, Excel, Word), Internet
- AS400 (ELVIS)
- SAP
- CRM / JDE / ORACLE
- JDE/ ORACLE

### **Permis**

---

Permis B

### **Centres d'intérêts**

---

Lecture, Voyage, Cuisine (pâtisserie)