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
2004-2005-Formation qualifiante de cadre gestion administrative et commerciale
1999-2001 -BTS en Marketing option commerce international (IPIATE)
1999-2000 -Première année en droit français
1999 -Obtention Baccalauréat Littéraire mention Assez bien

Expériences professionnelles

2017 à ce jour
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 to B Gestion de la relation fournisseur et client pour l'élaboration des devis, commandes

2016-2017
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
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 à jour de la base de données clients

2004-2008
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
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 à jour de la base de données clients…

2002
Assistante (libre-Service) / VIRGIN MEGA STORE Clichy 92 Suivi des commandes et des réclamations Gestion des stocks et factures

Langues

- Anglais: lu, parlé, écrit Arabe : lu, parlé, écrit parlé: scolaire / écrit: notions

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 (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, Voyage, Cuisine (pâtisserie)