

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)