

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 à 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 boîte 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 boîte 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)