ChargÉ De ClientÈle/assistant Commercial Et Administratif

95320 Saint-Leu-la-Forêt · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2107191237

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2021 — Bac +5 — Institut supérieur de management
Master européen en management et stratégie d'entreprise (obtenu)
2017 — Bac +5 — Institut supérieur Matamfen (ISMAT)
Master professionnel en gestion des établissements financiers option banque et assurance
2015 — Bac +3 — Institut supérieur Matamfen (ISMAT)
Licence professionnelle en gestion des établissements financiers option banque et assurance
2014 — Bac +2 — Institut supérieur Matamfen
Brevet de technicien supérieur (BTS) option banque
2009 — Bac — Institut Matamfen
Baccalauréat série D (spécialité: mathématique, science de la vie et de la terre)

Expériences professionnelles

06/2020 - 10/2020 — Stagiaire

- Traitement et suivi commercial, administratif des comptes clients ;
- Prise des rendez-vous pour les commerciaux ;
- Répondre aux appels et demandes des clients ;
- Communiquer aux clients les informations relatives à la vente : délais, informations techniques sur les produits ou les services ;
- Assurer les tâches administratives diverses ;
- Gestion du planning commercial : rendez-vous, suivi et échanges avec les commerciaux.

11/2019 - à ce jour — Employé logistique polyvalent à temps partiel

- Utilisation du transpalette automatisé ;
- Préparation de commandes manuelle ;
- Vérification de la date de péremption des produits en rayon et les enlevés si besoin
- Réapprovisionnement des produits en rayon

03/2019 - 08/2019 — Chargé de clientèle

- Prospecter les potentiels clients afin de les convaincre de souscrire aux différents produits de l'entreprise (jet-skit, parasailling, banana);
- Encaissements des fonds et comptabilité journalière en fin de soirée

07/2018 - 09/2018 — Chargé de clientèle

- Rapprochement bancaire ;
- Exécution des remises chèques et des ordres de virement ;
- Enregistrement des opérations courantes ;
- Prospection et vente des produits.

10/2017 - 12/2017 — Montage juridique

- Montage, traitement des dossiers clients et avalistes à l'aide des documents juridiques ;
- Vérification des antécédents des clients et avalistes à l'aide du logiciel ANEMCAM (association national des Établissements de microfinance) ;
- Contrôle sur place des gages automobiles mentionnés par les clients et avalistes (Véhicules,

motocyclettes) ; création compte clients à l’aide de SYGEEC (système de gestion des établissements de crédit).

01/2016 - 12/2016 — Assistant commercial et administratif

- Gestion a dministrative des ventes ;
- Relation clientèle ;
- Organisation des évènements dans les différentes villes du Cameroun

07/2015 - 12/2015 — Chargé de clientèle

- Gestion de la clientèle, ouverture de compte et traitement de chèque;
- traitement de dossier de crédit et mise en place du crédit ;
- conseil, orientation, prospection et vente des produits bancaire de l’entreprise

04/2014 - 10/2014 — Assistant manager

- organiser et réaliser les plannings du personnel ;
- réaliser un suivi administratif du personnel (absence et retards) ;
- participer au recrutement et former les nouveaux collaborateurs

06/2013 - 09/2013 — Contrôleur des opérations

- Chargé de la gestion et de l’approvisionnement du stock des produits ;
- Chargé de réceptionner et de faire le comptage des produits

02/2012 - 11/2012 — Commercial

- Assuré la réception des appels des prospects transférés ;
- Assurer la qualification du prospect et enrichir la base de donnée ;
- Analyser les besoins de l’entreprise et effectuer une proposition commerciale ;
- Réaliser la vente de l’offre par téléphone ;
- Gérer un portefeuille de clients : assurer les relances des prospects

06/2011 - 12/2011 — Protecteur et chargé de crédit

- Chargé de prospecter la clientèle afin d’accroitre le portefeuille de la structure ;
- Montage des dossiers de crédit et analyse des risques liés aux dits crédit.

Langues

Français (courant)

Compétences

- Gestion administrative des ventes ;
- Relation clientèle
- organiser et réaliser les plannings du personnel ;
- réaliser un suivi administratif du personnel (absence et retards) ;
- Rapprochement bancaire ;
- Exécution des remises chèques et des ordres de virement ;
- Enregistrement des opérations courantes ;
- Prospection et vente des produits.

Permis

Permis B

Loisirs

Sports Lecture
Formation projets
Bénévolat

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.