Saadia B. - Née en 1976
95130 Franconville
21 ans d'expérience
Réf : 2203121407

Chargée de support vente/assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

Formations

1996 : Bac Pro
Bac Pro Gestion administrative

1994 : BEP
Bep commercial

Expériences professionnelles

09/2021 - 11/2021 :
Assistante Commerciale chez Sylvania sur Gennevilliers
• Gestion commandes clients, suivie, litiges

02/2018 - 10/2020 :
Chargée D'Achats en licences Informatiques chez Scc France sur Nanterre
• Validation des devis auprès des éditeurs informatiques
• Analyse des besoins et suivie des livraisons
• Passation de commandes achats auprès des grossîtes informatiques
• Analyse de contrat fournisseur
• Création et mise en forme des offres

01/2017 - 12/2017 :
Chargée de Support Vente chez Atlas Copco sur St Ouen L'aumône
• Négociation commerciale, Création et mise en forme des offres,
• Analyse des revues de contrats commandes,
• Contrôle des documents liés à la gestion globale des commandes clients, documents comptables et Fiscaux (divers justificatifs, attestation d'exonération TVA…)
• Résolution et clôture des retards de paiements (acomptes)
• Contrôle des délais de production & suivi de l'approvisionnement avec les usines,

11/2016 - 12/2016 :
Chargée de Support Appel d'offre chez Toshiba Medical sur Puteaux
• Formalisation/complément des documents de suivi
• Offres commerciales en tenant compte du cahier des charges
• Contrôle des garanties bancaires

2010 - 06/2016 :
Chef de Projet chez Farel Events /sadmahal sur Conflans St Honorine

• Prospection et évaluation des fournisseurs aussi bien que des sous-traitants, pour optimiser la Rentabilité • Conclusion de contrats, dans le respect des garanties économiques, juridiques et techniques • Coordination des études de prix, Résolution et clôture des retards de paiements

1999 - 2010 :
Responsable Commerciale chez Abx/dsv, Heppner, Frans Maas
• Gestion et fidélisation des clients grands comptes
• Création de brochure et constitution de dossier d'appel d'offre • Prévision des ventes, sous l'angle des objectifs fixés
• Organisation ventes et mise en place des lignes (Transport National & International)
• Analyse des reportings et contrôle des bilans d'expéditions

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

? Organisation et développement commercial ? Gestion du fichier client et veille concurrentielle ? Suivi du budget et des prévisions
? Habilite à négocier des contrats

Permis

Permis B