

Née en 1986  
**59990** Préseau  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
Réf : 2301261430

## Technicienne administration des ventes

### Ma recherche

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

### Formations

**2007** : Bac +2  
Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) option Techniques de Commercialisation (TC)

**2006** : Bac +2  
Brevet Technicien Supérieur (BTS) option Assistante de Direction

### Expériences professionnelles

**2015 à ce jour** :  
Technicienne Administration des Ventes chez Agrati (222 Salariés)

**2011 - 2015** :  
Assistante Administration des Ventes chez Agrati (222 Salariés)

**2011 - 2011** :  
Assistante Administration des Ventes chez Carneau FrÈreseurogazon (11 à 50 Salariés)

**2010 - 2010** :  
Agent des Services Hospitaliers Qualifié chez Centre Hospitalier

**01/2007 - 2007** :  
Vendeuse chez Okaidi

**2007 - 2009** :  
Assistante Commerciale, Administrative et Logistique chez Profilclo (6 à 9 Salariés)

**2007 - 2007** :  
Agent Administratif chez Clinique Des DentelliÈres

### Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

### Logiciels

Pack Office

### Atouts et compétences

#### Commerciales

- Réaliser des devis en BtoB et BtoC ;
- Tenir un portefeuille grand compte de l'automobile (Renault, Nissan, Volkswagen et BMW) ;
- Gérer la relation client (délai de livraison, quantité commandée, solutions en cas de rupture) ;
- Résoudre les litiges clients et établir les avoirs ;
- Relancer les prospects et clients ;
- Actualiser la base de données et diffuser des informations commerciales.

#### Logistiques

- Recueillir les besoins de transports internes, choisir les transporteurs externes en fonction des coûts, des qualités et des délais ;
- Organiser les transports et suivre les tournées ;
- Coordonner les commandes avec le service de Production et/ou le service Méthode ;
- Régler les litiges transports/logistiques et les retours clients ;
- Utiliser et connaître les portails clients de l'automobile ;
- Commander les emballages vides.

#### Objectifs/Projets confiés

- Obtention d'un bon taux de service clients ;
- Garante de la permanence estivale ;
- Annulation des incidents logistiques clients ;
- Création d'un fichier Excel avec macros reliant 2 services (ADV et Expéditions) ;
- Gestion de nouveaux clients (BMW et FIAT) et de sa mise en application ;
- Réduction des coûts du ré-étiquetage en mode standard ;
- Formation des stagiaires et des intérimaires.

#### Administratives

- Réceptionner et enregistrer les commandes clients ainsi que leur suivi ;
- Communiquer avec les équipes commerciales et logistiques ;
- Être l'interlocutrice privilégiée du service comptabilité pour la gestion des litiges et avis de débit ;
- Créer des supports de communication (livret d'accueil et un journal interne).

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Jogging, Zumba, Marche

Documentaire animalier.