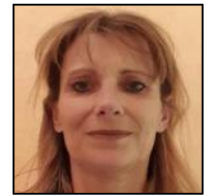


**91600 Savigny-sur-orge**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250324191704**



## **Technico commerciale sédentaire**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/1990** : Bac

Brevet d'Etudes Professionnelle Communication Administration et Secrétariat

**12/1990** : CAP

Certificat d'Aptitude Professionnelle Employée des Services Administratifs et Commerciaux

**12/1988** : CAP

Certificat d'Aptitude Professionnelle Employée de Bureau

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2005 - à ce jour** :

Technico commerciale sédentaire chez Id Cables sur Wissous

Suivi commercial plusieurs secteurs géographiques. Gestion des appels téléphoniques et renseignements techniques. Prospection téléphonique. Création des comptes clients. Négociation des prix. Etude saisie et relance des devis. Saisie des commandes. Traitement des demandes spécifiques de câbles. Prise en charge des litiges clients (transports, produits, prix...). Gestion du lancement de nouvelles gammes produits. Relance des retards de paiements. Formation des nouveaux arrivants.

**08/2001 - 05/2005** :

Assistante commerciale chez Axis Connecteurs Cables sur Longjumeau

Assistante commerciale de deux commerciaux terrains. Gestion des commandes. Etude et saisie des appels d'offres. Saisie des commandes. Renseignements techniques auprès des clients. Gestion des appels téléphoniques. Gestion des prix d'achats.

**01/2001 - 07/2001** :

Assistante de direction chez Mat-system / Cap-tp sur Moissy-cramayel

Assistante du gérant dans ses activités commerciales. Prise en charge du travail administratif. Accueil et prospection téléphonique. Création et tenue à jour d'un fichier informatique de prospection. Traitement du courrier. Suivi du planning et des chantiers. Facturation. Prise en charge des comptes de trésorerie.

**01/1999 - 12/2000** :

Assistante de direction chez Alpha Cinq sur Evry

Secrétariat et organisation du planning du Président Directeur Général ainsi que des techniciens. Réception des appels téléphoniques. Etude des CCTP et réalisation des devis. Gestion et suivi administratif des clients et fournisseurs. Facturation et relance des impayés clients.

**06/1990 - 02/1998** :

Secrétaire chez Laboratoire Ercem sur Massy

Accueil téléphonique. Gestion des plannings. Saisie des rapports d'audits, documents techniques et courriers.

Envoi des comptes rendus d'audits aux clients.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage, Cinéma, Sport, Nature, Animaux