ASSISTANTE COMMERCIALE

Né(e) en 1985 · 93160 Noisy Le Grand · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 803190949

Objectif

-

Ma recherche

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

Formations

2006
diplôme d'etudes professionnelles approfondies en commerce international bac+4 institut supérieur de la communication des affaires et du management madagascar

Expériences professionnelles

2006 - 2006 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en gastronomie univers culinaire auprès des particuliers

ifc /banque mondiale consultant marketing d'un projet tutorat d'une étude d'opportunité d'un restaurant (formation de 3mois).

2006 - 2006 — Assistant / Assistante administration des ventes export

continental auto (concessionnaire exclusif isuzu) assistante de direction, suivi des documents d'importation, réalisation des dossiers de dédouanement, de vérification auprès de sgs, prises des rdv et organisations du planning de la direction.

2006 - 2006 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en automobiles

auto center (agence représentant la marque mazda) assistante commerciale gestion des factures, négociations clients, prospection de nouveaux marchés.

2005 - 2005

crédit agricole (banque bni crédit lyonnais) suivi du dossier crédits, elaboration des documents d'import export (crédit documentaire), sav auprès des clients, ouverture des comptes commerciaux, négociations des retards du paiement et etude de marché.

2004 - 2004

auximad (auxiliaire maritime transitaire) spécifications aux opérations d'import, fonctions commerciales, suivi des documents et formalités niveau de la douane, et du bureau sgs.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

- Prospection / Enquête auprès des clients, Négociation, et vente des produits.
- Marketing (Etude de marché, force de vente, conception de produits etc..)
- Bonne maîtrise des formalités aux opérations d'import/Export (les Incoterms, FSI,...).
- Rédaction et saisie de divers documents commerciaux et administratifs.
- Elaboration des documents bancaires (ouverture des comptes commerciaux et particuliers, crédoc, chèques de banques, clôture de comptes,...)
- Logiciels: Word, Excel, Power Point, Internet et Access (notion).
- Accueil physique et téléphonique.

Loisirs

Lecture, Théâtre, Peinture et Natation

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