

**Rajaa J.** - Née le 18/05/1987  
**93290 Tremblay-en-france**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1303211740**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

Baccalauréat STT Commerce.  
Lycée Léonard de Vinci, à Tremblay-en-France (93)  
Juin 2005

DUT GEA, IUT de Villetaneuse (93)  
2005-2007

### Expériences professionnelles

---

**Décembre à mars 2013.**  
Assistante Commerciale - ADV Chez Kidde Sicli, à Villepinte (93)

**Février à Aout 2012**  
Agent Technico - Commerciale Chez E.LM Leblanc, à Drancy (93)

**Décembre-Janvier 2012**  
Standardiste, Chez Clamens, à Villeparisis (77)

**Novembre 2011**  
Commerciale, Chez EPF, à Saint-Maur-des-Fossés (94)

**Octobre à Novembre 2011**  
Chargée de Clientèle- Assistante Commerciale, Chez Affinion International, à Villepinte (93)

### Atouts et compétences

---

Assistante Commerciale - ADV  
-Passer les commandes aux fournisseurs ;  
-Saisir les commandes fournisseurs ;  
-Planifier les réceptions ;  
-Participer aux inventaires ;  
-Gérer les litiges avec les fournisseurs ;  
-Gérer le suivi de stock ;  
-Traitement des réclamations clients/fournisseurs.  
Agent Technico - Commerciale  
-Organiser la tournée des techniciens ;  
-Traiter les réclamations,  
-Répondre aux appels de professionnels, particuliers ;  
-Contrôler, Gérer les stocks.  
Relation clients  
-Encaissement de chèques de particuliers ;

- Corriger les chèques, pointer les chèques;
- Rangement de données ;
- Traitement des mails ;
- Rappeler les Clients ;
- Abonner les Clients.

#### Commerciale et Logistique

- Enregistrement et administration des commandes ;
- Suivi logistique ;
- Gestion de la facturation clients / fournisseurs ;
- Compétences commerciales (gestion relation client et fournisseur) ;
- Communication sur les stocks et les tarifs.

#### Standard et assistante de direction

- Accueil téléphonique des clients (particuliers, professionnels) ;
- Réponse au standard ;
- Transferts des appels ;
- Traitement de mails ;
- Suivi des commandes ;
- Gestion des litiges ;
- Enregistrement et traitement de courrier ;
- De la sortie et du classement des dossiers ;
- Organisation de réunions et de déplacements ;
- Gestion des calendriers ;
- Matériel bureautique.

Outil informatique World, Excel, Star Office, Front Page express, FTP expert, Ethnos, SAP, AS 400 (Expert)

## Permis

---

Permis de conduire