

Rajaa J. - Née le 18/05/1987
93290 Tremblay-en-france
5 à 10 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