

**Aysegul C.** - Née le 28/09/1989  
**94450 Limeil Brevannes**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1601130933**

## Assistant commercial et administratif

### Objectifs

---

- Je souhaiterais commencer en tant qu'assistant pour apprendre plus et progresser quel que soit le domaine.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

---

#### 2013/2015

SARL SMM Commercial :  Relation Clients / Direction commerciale  Prise de commande par téléphone  Enregistrement des commandes / Bons de livraison / Avoirs  Edition de bons de livraison / Factures / Avoirs / Traités / Devis  Suivi des litiges clients et fournisseurs  Prospection client  Prospection fournisseur-sourcing en Asie et en Europe  Approvisionnement  Utilisation du logiciel CIEL Administratif :  Gestion phoning et prise de RDV  Gestion des contrats et DUE  Gestion de la facturation  Archive  Constitution des dossiers administratifs

#### 2015/2016

SARL SMT Gestion phoning et prise de RDV Gestion des contrats et DUE Gestion de la facturation Archive Constitution des dossiers administratifs Relation Clients / Direction commerciale Prise de commande par téléphone Enregistrement des commandes / Bons de livraison / Avoirs Edition de bons de livraison / Factures / Avoirs / Traités / Devis Suivi des litiges clients et fournisseurs Prospection client Prospection fournisseur-sourcing en Asie et en Europe

#### 2010/2013

GO SPORT Hôtesse de caisse et vendeuse

### Langues

---

- Anglais, Allemand, Turc parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Commercial :

Relation Clients / Direction commerciale  
 Prise de commande par téléphone  
 Enregistrement des commandes / Bons de livraison / Avoirs  
 Edition de bons de livraison / Factures / Avoirs / Traités / Devis  
 Suivi des litiges clients et fournisseurs  
 Prospection client  
 Prospection fournisseur-sourcing en Asie et en Europe  
 Approvisionnement  
 Utilisation du logiciel CIEL

Administratif :

&#61656;  Gestion phoning et prise de RDV

&#61656;  Gestion des contrats et DUE

&#61656;  Gestion de la facturation

&#61656;  Archive

&#61656;  Constitution des dossiers administratifs (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Cinéma

Sport