

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 :

 Gestion phoning et prise de RDV

 Gestion des contrats et DUE

 Gestion de la facturation

 Archive

 Constitution des dossiers administratifs (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Cinéma

Sport