

Frédéric A. - Né le 15/02/1973
77300 Fontainebleau
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1601251100

Assistant commercial & administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

- BTS (Négociation et relation client)
- Baccalauréat professionnel (Architecture, ouvrages du Bâtiment)
- Educateur fédéral deuxième niveau (Football)
- Service Militaire: Chauffeur d'autorité (volant d'argent) puis régulateur de service (gestion de flotte automobile)

Expériences professionnelles

Février 2002 à ce jour

Conseiller commercial (France & import) chez STOCKAUTO (Mandataire automobile).

Octobre 1999 à août 2001

Superviseur au Service relation clients chez BUSINESS SUPPORT SERVICE (Groupe Volkswagen),

Novembre 1997 à Octobre 1999

Conseiller commercial chez GYMNASIUM (Centre de remise en forme).

Atouts et compétences

Gestion commerciale

-  Participation à l'évolution de la politique commerciale
-  Maîtrise les différentes phases du cycle de vente : découverte, proposition négociation et conclusion
-  Envoi de propositions commerciales, offres et devis
-  Vente de véhicules neufs ou récents
- Confirmation des contrats et encaissement des provisions
-  Assurer la mise en mains et la livraison administrative des véhicules
-  Organisation des transports nationaux, internationaux et des convoyages à domicile
-  Prospection téléphonique, développement du portefeuille et fidélisation de la clientèle

Relation clientèle

-  Encadrement des téléopérateurs
-  Gestion de la relation client dans sa globalité: Identifier les besoins, apporter des solutions sur-mesure et adaptées, proposer des offres en termes de produits périphériques (Ext. garantie, contrat d'entretien, financements)
-  Traiter les réclamations et les litiges clients

Administratif

-  Suivi des dossiers en coopération avec les chefs des ventes et les fournisseurs
 -  Préparation et envoi des demandes de CPI WW auprès de la Préfecture
 -  Réception, contrôle, mise en page et envoi des documents administratifs (règlement Tva & Préfecture)
- Traitement des factures (commission fournisseur, notes de crédit)

Informatique

• Très bonne maîtrise de l'outil informatique : pack office : Word, Excel, Outlook
• Bonne maîtrise de la navigation sur Internet et de l'utilisation du courrier électronique
(Expert)

Permis

B