

Naoual B. - Née en 1987
94240 L'hay Les Roses
7 ans d'expérience
Réf : 1604151144

Commercial

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2009 Niveau Licence Ingénierie Commerciale en B to B
2008 BTS Négociation et Relation Client
2006 BAC Professionnel Commerce mention bien
2004 BEP Vente

Expériences professionnelles

Août 2014 à Janvier 2015

Commerciale adjoint - KILOUTOU - Créteil - Accueil physique et téléphonique - Traitement des réservations et devis - Relance des impayés et retard matériels

Juin 2009 à Août 2014

Responsable d'un centre de profit - SHURGARD SELF STOCKAGE - Thiais - Réalisation et suivi de devis - Elaboration de documents commerciaux - Création et suivi de dossiers clients - Gestion des locaux - Gestion des stocks et commande fournitures - Suivi des tableaux de bords

Octobre 2008 à Juin 2009

Commerciale sédentaire - TAO WAY OF LIFE - Courbevoie

Octobre 2004 à Juin 2006

Vendeuse-Conseil - DISNEYSTORE -Thiais - Accueil et renseignements de la clientèle - Mise en place d'actions promotionnelles - Planning des vendeurs - Vente, inventaire, caisse - Formation

Langues

- Anglais : notions Arabe : bon parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Commerciales
Administratives et comptables
MON PARCOURS PROFESSIONNEL
MA FORMATION
2009 Niveau Licence Ingénierie Commerciale en B to B
2008 BTS Négociation et Relation Client
2006 BAC Professionnel Commerce mention bien
2004 BEP Vente LANGUES & INFORMATIQUE
Anglais : notions Arabe : bon
Connaissances du pack office (Word, Excel) et maîtrise l'outil Internet
Naoual BOUDDANE
121 Rue Paul Hochart

94240 L'Hay Les Roses

: 06.40.95.43.64

: bouddanenaoual@gmail.com

o Accueil physique et téléphonique de la clientèle

o Prospection physique et téléphonique

o Prise de rendez-vous

o Réalisation des devis et de la préparation des dossiers clients

o Saisie et suivi des commandes

o Mise en place des promotions

o Reporting

o Mise à jour de base de données

o Négociation et relation client

o Formation

o Classement et archivage

o Frappe de courriers et courriels

o Contrôle des bons de livraison

o Facturation et encaissement

o Suivi des règlements

o Recouvrement des créances

o Gestion des stocks

o Remises et dépôts bancaires

o Gestion des litiges

Connaissances du pack office (Word, Excel) et maîtrise l'outil Internet (Expert)

Permis

B + Véhiculé