

**Sébastien J.** - Né le 24/08/1987  
**69002 Lyon**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1607140913**

## **Assistant administratif et commercial**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

Janvier 2012 Licence Langues étrangères appliquées au commerce (Anglais: courant- Espagnol: courant- Italien: notions)  
Spécialité: Commerce International

Juin 2007 Baccalauréat ES, lycée Branly, Lyon 5ème

Divers Etudiant Erasmus à l'université de Séville  
Compétences informatiques: Pack Office, SAGE, V11  
Pratiquant de musculation en salle

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Mai 2015-Juin 2016**

Assistant commercial Organiser les commandes et gérer les relations avec les fournisseurs et transporteurs  
Assister le commercial, (suivi des clients, mise à jour des dossiers Traiter les réclamations client Recevoir les clients au showroom et déclancher les futures commandes

#### **Avril 2013-Février 2015**

Gestionnaire clients, Apicil Analyse des dossiers d'arrêt de travail et demande des pieces manquantes Saisie et recherche des données dans les outils informatiques. Gérer des dossiers : calcul, règlement, régularisation  
Traitement des appels téléphoniques et assurer le suivi clients

#### **Janvier 2012-Février 2013**

Vendeur Stemmelen Audition du stock afin de répondre aux objectifs de conformité Ventes de marchandises auprès des particuliers

#### **Juillet-Septembre 2010**

Réceptionniste, gestionnaire, téléprospecteur- Hôtel Ibis, Alicante. Réception physique et téléphonique des clients, gestion des réservations Réception et contrôle qualité des marchandises auprès des chauffeurs  
Prospection auprès des PME

#### **Février-Juin 2010**

Assistant Administration des Ventes -R.E.N.F.E (équivalent de la SNCF en Espagne), Séville Gestion des contrats et du suivi Contrôle des éléments de facturation et des factures clients. des bons de commande afin de permettre la facturation. Saisi et validation des commandes. Relance des clients et gestion des éventuels litiges de facturation

### **Atouts et compétences**

---

Organiser les commandes et gérer les relations avec les fournisseurs et transporteurs  
Assister le commercial, (suivi des clients, mise à jour des dossiers)  
Traiter les réclamations client  
Recevoir les clients au showroom et déclancher les futures commandes  
Analyse des dossiers d'arrêt de travail et demande des pièces manquantes  
Saisie et recherche des données dans les outils informatiques.  
Gérer des dossiers : calcul, règlement, régularisation  
Traitement des appels téléphoniques et assurer le suivi clients  
Audition du stock afin de répondre aux objectifs de conformité  
Ventes de marchandises auprès des particuliers  
Réception physique et téléphonique des clients, gestion des réservations  
Réception et contrôle qualité des marchandises auprès des chauffeurs  
Prospection auprès des PME  
Gestion des contrats et du suivi  
Contrôle des éléments de facturation et des factures clients. des bons de commande afin de permettre la facturation.  
Saisi et validation des commandes.  
Relance des clients et gestion des éventuels litiges de facturation (Expert)

## Permis

---

B