

Julie L. - Née
95240 Corneilles En Parisis
15 ans d'expérience
Réf : 1701121328

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

1991 : Licence de Psychologie
1993 : BTS Actions Commerciales

Expériences professionnelles

Janvier 2008 à Avril 2015

Assistante commerciale - Cyb Stores Fabrication et Vente de stores et fermetures

Octobre 1994 à Septembre 2007

Assistante de direction - Ageda Fabrication et Vente de stores et fermetures

Septembre 1991 à Septembre 1994

Technico commerciale - Ageda Fabrication et Vente de stores et fermetures

Atouts et compétences

 □ Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leurs demandes {informations techniques, suivi des commandes ...}.

 □ Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client [lecture des plans, délai de fabrication, disponibilité des produits...].

 □ Etablir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales [planning, prix, conditions de paiement...] aux clients.

 □ Enregistrer la commande, vérifier les conditions de réalisation [délais de livraison, mode de conditionnement...] et en informer le client et le commercial.

 □ Suivre les encours de paiement des clients et en transmettre au service concerné [comptable ou contentieux...].

 □ Effectuer le suivi de la clientèle ou des fournisseurs et proposer des solutions en cas de dysfonctionnement [livraison, garantie, règlements ...].

 □ Eléments administratifs [réponses et suivi des appels d'offres...].

 □ Organisation de la chaîne logistique.

 □ Procédures de traitement de Service Après Vente SAV.

 □ Normes rédactionnelles.

Word, Excel, Outlook (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, cuisine, tricot et travaux manuels, éducation des enfants