

**William B. - Né**  
**94320 Thiais**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 1703300916**

## Vendeur expert menuiserie

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Matériel BTP, l'Administration et Juridique.

### Formations

---

2007 Bac pro commerce (VAE)  
1993 Bac pro bureautique et comptable  
1991 BEP administration commerciale et comptable  
1990 CAP employé des services administratifs et commerciaux

### Expériences professionnelles

---

#### **Du 14/09/16 à nos jours**

Responsable de location : LOXAM POWER (interim : Texcell) Accueil client, établissement des offres et contrats de location, négociation, réception, transfert, tâches administratives, planification des entretiens et des livraisons des machines sur chantiers, divers travaux de manutention...

#### **Du 10/03/03 au 10/09/16**

Vendeur conseil expert : LAPEYRE Conseil et assistance à la clientèle - recevoir le client- détection des besoins du client- animer la vente proposer des plans de financement - création de documents commerciaux et dessins techniques (devis, commande, facture, avoir) - relations commerciales avec les fournisseurs- établir des dossiers d'installation (pose, fourniture, livraison) - relances client - gérer les clients SAV

#### **Du 19/09/01 au 01/03/03**

Assistant commercial : POINT FENETRES Assister le directeur dans divers RV et faire des métrés sur site - évaluer les besoins du client et proposition de prix - établir les documents commerciaux - commande des marchandises aux fournisseurs et facturation - relance des clients et clôture chantier

#### **Du 02/11/00 au 18/09/01**

Secrétaire polyvalent : POINT FENETRES Réception des appels téléphoniques et du courrier, classement- remise en banque des règlements et organismes- organiser le planning des commerciaux, réception des marchandises- préparation des marchandises par chantier

#### **De 1999 à 2000**

Agent d'animation service jeunesse pour la ville de CHOISY LE ROI Préparation des salles de répétitions, installations du matériel SONO, Accueil des musiciens et chanteurs, accueils téléphoniques, organisation du planning des locations des salles de musiques, technicien dans les évènements festifs sur la Commune.

#### **De 1995 à 2000**

Attaché commercial- représentant - commercial - intermittent du spectacle

### Atouts et compétences

---

Responsable de location  
Accueil client, établissement des offres et contrats de location, négociation, réception, transfert, tâches administratives, planification des entretiens et des livraisons des machines sur chantiers, divers travaux de

manutention...

Secrétaire polyvalent :

Réception des appels téléphoniques et du courrier, classement- remise en banque des règlements et organismes- organiser le planning des commerciaux, réception des marchandises- préparation des marchandises par chantier (Expert)