

Abid W. - Né
92230 Gennevilliers
6 ans d'expérience
Réf : 1705101626

Assistante commerciale et technique

Ma recherche

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

Formations

2009 : Obtention BTS Assistant de direction Suresnes (92).

2006 : Obtention BAC Sciences et Technologies de la Gestion spécialité Communication et Gestion des Ressources Humaines Sceaux (92).

Expériences professionnelles

Depuis mai 2013

Assistante Administrative et Commerciale chez SOPARTEX Gennevilliers (92) (CDI) Suivi et classement des commandes clients et VRP, Réception des appels téléphoniques, Création des nouveaux comptes clients, Traitement des courriers entrants (enregistrement, classement...), Transmission par téléphone et courrier, mail des demandes clients ou VRP (duplicata, devis, tarifs....), Traitement des retours client, Emission et mise sous pli et expédition des avoirs et factures, Traitement des litiges avec les transporteurs, Renseignement technique sur les produits automobiles et motocultures, rédaction des devis, suivi de la clientèle et mise en place de solution alternative en cas de dysfonctionnement

Fév. 2010 à Mars 2013

Assistante Commerciale - Société GEFCO Gennevilliers (92) (Intérim) Gestion des appels d'offres, accueillir et orienter les clients, assurer la réception des appels téléphoniques, enregistrer des opérations et mettre à jour des données, gérer et exploiter une documentation, mener des actions de prospection et de phoning, organiser la logistique des déplacements, préparer les dossiers commerciaux, réaliser le suivi administratif des dossiers commerciaux, renseigner les tarifs et traiter les cotations, rédiger les documents ; courrier commerciaux, propositions commerciales, établir des tableaux croisés dynamiques

Nov. 2008 à jan. 2009

Assistante de Direction/Commerciale - Société WINCH PROJECT (e-commerce) Boulogne-Billancourt (92) Gestion des recettes et dépenses, suivi et gestion des commandes, relance clients, Création d'une brochure, rédaction et envoi des documents administratifs

Mai à Août 2008

Assistante de Direction association - 2MES GARS WAT Eragny Sur Oise (95) Prise de RDV, compte de rendus réunion, établissement de la brochure, relance clients, organisation d'événements, établissement des profils de poste, mettre des annonces sur le net.

Langues

- Anglais et Espagnol َ notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Suivi et classement des commandes clients et VRP, Réception des appels téléphoniques, Création des nouveaux

comptes clients, Traitement des courriers entrants (enregistrement, classement...), Transmission par téléphone et courrier, mail des demandes clients ou VRP (duplicata, devis, tarifs....), Traitement des retours client , Emission et mise sous pli et expédition des avoirs et factures, Traitement des litiges avec les transporteurs, Renseignement technique sur les produits automobiles et motocultures, rédaction des devis, suivi de la clientèle et mise en place de solution alternative en cas de dysfonctionnement, Gestion des appels d'offres, accueillir et orienter les clients, assurer la réception des appels téléphoniques, enregistrer des opérations et mettre à jour des données, gérer et exploiter une documentation, mener des actions de prospection et de phoning, organiser la logistique des déplacements, préparer les dossiers commerciaux, réaliser le suivi administratif des dossiers commerciaux, renseigner les tarifs et traiter les cotations, Gestion des recettes et dépenses, suivi et gestion des commandes, relance clients, Création d'une brochure, rédaction et envoi des documents administratifs, Prise de RDV, compte de rendus réunion, établissement de la brochure, relance clients, organisation d'événements, établissement des profils de poste

Informatiques: Word/ Excel/PowerPoint/ Outlook/ Opticom/ Coface

Ciel Comptabilité Gestion

Logiciel CITRIX (logistiques)

Sage X3 (Expert)