

**Ilham E.** - Née  
**95490 Vaureal**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1809260712**

## Commercial sédentaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2007-Licence Professionnelle (Activités et techniques de communication) Niveau  
2004-2005-Formation qualifiante de cadre gestion administrative et commerciale  
1999-2001 -BTS en Marketing option commerce international (IPIATE)  
1999-2000 -Première année en droit français  
1999 -Obtention Baccalauréat Littéraire mention Assez bien

### Expériences professionnelles

---

#### 2017 à ce jour

Assistante Relation Clientèle / UGAP Cergy 95  Saisie et suivi des commandes et devis clients  Gérer les appels entrants et sortants  Déclaration et suivi de litiges, suivi des livraisons en interne et externe  Traitement back-office en B to B  Gestion de la relation fournisseur et client pour l'élaboration des devis, commandes

#### 2016-2017

Assistante Commerciale / AIRLIQUIDE WELDING Cergy 95  Création d'offres commerciales  Saisie des commandes clients  Traitement des litiges clients  Organisation de la logistique (contacts avec les transporteurs pour les enlèvements)

#### 2012-2015

Commerciale sédentaire / EJTP Saint Ouen l'aumône 95  Création d'offres commerciales  Conseil et commercialisation de prestation de service  Création de comptes clients  Suivi des commandes et des réclamations clients, Mise à jour de la base de données clients

#### 2004-2008

Assistante Commerciale et Administrative / UNIBETON L'Île Saint-Denis 93  Prospection commerciale et élaboration des statistiques de ventes  Conseil et commercialisation de prestation de service  Création de comptes clients  Gestion de la comptabilité

#### 2003

Assistante Commerciale / DELPH La Garenne Colombes 92  Gestion des appels  Rédactions des devis et des factures et gestion des courriers et de la boîte mail  Mise à jour de la base de données clients...

#### 2002

Assistante (libre-Service) / VIRGIN MEGA STORE Clichy 92  Suivi des commandes et des réclamations  Gestion des stocks et factures

### Langues

---

- Anglais: lu, parlé, écrit  Arabe : lu, parlé, écrit parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Prospection commerciale et élaboration des statistiques de ventes
- Gérer les appels entrants et sortants
- Rédactions des devis et des factures et gestion des courriers et de la boîte mail
- Mise à jour de la base de données clients
- Conseil et commercialisation de prestation de service
- Création de comptes clients
- Gestion de la comptabilité
- Suivi des commandes et des réclamations
- Gestion des stocks et factures
- Gestion de la relation fournisseur et client pour l'élaboration des devis, commandes

### INFORMATIQUE

- MICROSOFT OFFICE (Access, Excel, Word), Internet
- AS400 (ELVIS)
- SAP
- CRM / JDE / ORACLE
- JDE/ ORACLE (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Lecture, Voyage, Cuisine (pâtisserie)