

Thierry A. - Né
37270 Montlouis Sur Loire
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2002250738

Assistant commercial / agent administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans les Services Commerciaux.

Formations

2013 : Formation à GRETA
FORMATION Comptabilité, Paie, Gestion sociale, Fiscalité

2006 : Formation
Formation Commercial/Force de vente

1984 : Bac
BAC G2 - Comptabilité

1984 : Formation à Chambre de Commerce et d'industrie du Loiret sur Loiret
Formation Vente

1983 : CAP
CAP employé de comptabilité

Expériences professionnelles

01/2019 - 2019 :
Technicien support /hotline chez l'car Systems sur St-pierre Des Corps
Résolution des incidents sur le logiciel de travail l'CAR DMS des concessions AUTO.
-Suivi des grands comptes - BDD - SQL

03/2016 - 2018 :
Responsable Ccial VO et équipements moto/motard chez Beep Bike Moto
Vente VO, gestion administrative, accessoires, Réception atelier

04/2014 - 2015 :
Vendeur VN/VO chez Grammont Motos 37 - Piaggio-mbk
Devis - facturation - Gestion administrative - Vente d'accessoires

09/2013 - 2013 :
Adjoint au responsable technique (intérim) chez Vitamotor

03/2006 - 2012 :
Responsable commercial VN/VO chez Motos Tours sur Saint-cyr Sur Loire
• Gestion administrative - Animation de site - planning atelier - gestion des sinistres

08/1994 - 2005 :

Responsable de concession chez Fd Motoshop sur Tours

Gestion de 8 salariés (vendeur VN-VO, techniciens, magasiniers, accessoiristes)

- Administration des ventes - Financements et assurances
- Gestion des stocks - Suivi et analyse des résultats

08/1989 - 1994 :

Caissier Facturier vendeur chez Fd Motoshop sur Orléans

Suivi de la caisse - Vente Accessoires - Vente Motos

09/1985 - 1989 :

Opérateur de Saisie chez Cabinet Jm Conseil sur Rennes

Recouvrement de créances - gestion des dossiers impayés clients

04/1984 - 1985 :

Employé de bureau chez D.a.s.s. sur Saint-brieuc

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administratif / Comptabilité générale

- Définir le budget d'une structure, réaliser le suivi de la trésorerie
- Saisir le dossier de financement et d'assurance
- Préparation du dossier de livraison véhicule de A à Z
- Préparer le devis et la facturation
- Contrôler et enregistrer les recettes de l'entreprise (saisie de paiement clients, édition de factures, relances, ...)

Gestion / R.H.

- Coordonner l'activité d'une équipe
- Etablir des payes, des contrats de travail et contrôler des éléments d'activité du personnel

Commercial

- Accueil et relation clientèle magasin-téléphone
- Prise de bon de commande
- Commande intranet importateur et fournisseurs
- Saisie de la carte grise sur SIV

Permis

Permis A Permis B