

Yves M. - Né
93110 Rosny Sous-bois
7 ans d'expérience
Réf : 2007071610

Gestionnaire administratif des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2019 : Bac +5 à CNAM Paris sur Paris
Master 2 en management et organisation du travail et de l'entreprise

2017 : Bac +3 à CNAM Paris sur Paris
Licence analyse économique et financière

2015 : Bac +2 sur Paris
BTS Assistant de gestion PME-PMI

2008 : Bac Pro à Lycée Suger sur Saint Denis
Baccalauréat Professionnel de Comptabilité

2007 : brevet à CEMEA
Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

Expériences professionnelles

01/2019 - 03/2019 :

Gestionnaire administratif des ventes chez Sharp sur Villepinte
Saisie et traitement des commandes machines. ? Informer les assistants commerciales des process en cours.
?Création des comptes clients. ?Vérification et calculs des prix des appareils

2019 - 2020 :

Assistant pilotage planification chez Sogetrel sur Noisiel
Optimisation des plannings des techniciens
?Répondre aux appels clients, techniciens, responsables.
?Répondre aux mails et faire le courrier

01/2017 - 04/2017 :

Assistant de Gestion chez Mettler Toledo sur Viroflay
Informé et renseigner les techniciens.
?Déclaration, restitution des vignettes sur Met Verif.
?Tableau récapitulatif des techniciens.
?Préparation de plan de prévention

06/2015 - 05/2016 :

Assistant administratif des ventes chez Speedy sur Nanterre
Créer les comptes clients et rédiger les courriers de confirmation.

- ?Traiter l'ensemble des appels téléphoniques de la clientèle Flotte.
- ?Assurer l'assistance téléphonique des Points de service concernant la clientèle Flottes.
- ?Effectuer le paramétrage des conditions commerciales des comptes de la clientèle Flottes et gère les fichiers informatiques correspondants.
- ?Traitement des litiges clients Flottes.
- ?Assurer la gestion des déplacements des commerciaux (billets de train, hôtel).
- ?Participer à la mise en place de nouveaux outils de gestion clients (système de facturation....).

10/2014 - 04/2015 :

Aide comptable/agent commercial administratif chez Renault Retail Group sur Versailles

- Comptabiliser la remise d'espèces. ?Préparer la remise en banque (espèces et chèques).
- ?Imprimer la liste de chèques, le compte caisses et le récapitulatif des cartes bancaires (ingenico).
- ?Réimprimer tous les bordereaux de caisses. ?Gestion de la trésorerie (billets et pièces).
- ?Vérification de toutes les caisses de la veille.??Comptabiliser les caisses Renault Rent.
- ?Lettrage du compte caisses.?? Clôturer les caisses

12/2011 - 10/2013 :

Assistant de service technique chez Toshiba Médical France sur Puteaux

2007 - 2015 :

Animateur chez Centre De Loisirs (vacances Scolaires) sur Saint Denis

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sap, Coala

Atouts et compétences

- Créer les comptes clients et rédiger les courriers de confirmation.
- ?Traiter l'ensemble des appels téléphoniques de la clientèle Flotte.
- ?Assurer l'assistance téléphonique des Points de service concernant la clientèle Flottes.
- ?Effectuer le paramétrage des conditions commerciales des comptes de la clientèle Flottes et gère les fichiers informatiques correspondants.??Traitement des litiges clients Flottes.
- ?Assurer la gestion des déplacements des commerciaux (billets de train, hôtel).
- ?Participer à la mise en place de nouveaux outils de gestion clients (système de facturation....).

Centres d'intérêts

Cinéma. Pratique sportive : basket et musculation