

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