

Ebru C. - Née en Août 1989
91540 Mennecy

Réf : 2208290938

Assistante adv et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac +2 à Faculté des métiers sur Evry
BTS Management des Unité Commerciale

2007 : Bac à Geoffroy Saint Hillaire sur Etampes
Baccalauréat Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
Commerciale véhicules d'occasions chez Peugeot sur Juvisy

2017 - 2021 :
Assistante ADV et commerciale chez Efirack (b To B) sur Lisses
Assistance et conseils techniques
Traitement et suivi des mails clients et fournisseurs
Établir des offres de prix en respectant le CCTP
Saisie et suivi des commandes
Demande de prix et délais auprès des fournisseurs
Traitement et suivi des réclamations clients
Organiser et participer aux revues de contrat des commandes
Suivi des livraisons
Gestion et planification des différents intervenant sur les chantiers
Relances téléphoniques des devis
Réaliser l'interface entre les services internes (commercial, logistique, comptabilité, achat...) et les intervenants externes (fournisseurs, transporteurs...)
Facturation
Archivage dossiers, mise à jour du CRM

2015 - 2017 :
Conseillère bancaire (B to C) chez Carrefour Banque sur Etampes
Accueil physique et téléphonique
Gestion du portefeuille clients (Collecter et analyser des informations sur la situation financière et les besoins des clients)
Conseil et proposition de solutions sur les difficultés rencontrées
Vente de produits et services adaptés aux besoins des clients (cartes de paiement, revolving, crédit à la consommation, placements, assurances)
Gestion et suivi administrative des dossiers de financements et d'assurances
Gestion des risques (Études et analyse des dossiers de financement)
Gestion et suivi des réclamations clients

2012 - 2014 :

Conseillère bancaire (B to C) chez Caisse D'epargne sur Mennecey

Accueil physique et téléphonique

Gestion du portefeuille clients (Collecter et analyser des informations sur la situation financière et les besoins des clients)

Conseil et proposition de solutions sur les difficultés rencontrées

Vente de produits et services adaptés aux besoins des clients (cartes de paiement, revolving, crédit à la consommation, placements, assurances)

Gestion et suivi administrative des dossiers de financements et d'assurances

Gestion des risques (Études et analyse des dossiers de financement)

Gestion et suivi des réclamations clients

2009 - 2011 :

Assistante commerciale vo chez Peugeot sur Etampes

Gestion des dossiers de vente

Suivi administratif des dossiers (accord de financement, carte grise, préparation du véhicule, saisie fiche de commission des commerciaux)

Ventes d'accessoires

Établissement des contrats d'entretiens et extension de garantie

Facturation et encaissement et archivage

Planification et livraison administratif des véhicules

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADV ET COMMERCIALE

Permis

Permis A
Permis B