

Référence: 1601251100

77300 - Fontainebleau - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

FRÉDÉRIC A.

- Assistant Commercial & Administratif -

Etat Civil : Date de naissance : 15/02/1973

Formation :  BTS (Négociation et relation client)
 Baccalauréat professionnel (Architecture, ouvrages du Bâtiment)
 Educateur fédéral deuxième niveau (Football)
 Service Militaire: Chauffeur d'autorité (volant d'argent) puis régulateur de service (gestion de flotte automobile)

Ma recherche : Assistant Commercial & Administratif dans le secteur Services Commerciaux en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 18

FÃ©vrier 2002 Ã ce jour :

0

Octobre 1999 Ã aoÃ»t 2001 :

Novembre 1997 Ã Octobre 1999 :

Atouts et Compétences :

Gestion commerciale

 Participation à l'évolution de la politique commerciale

 Maîtrise les différentes phases du cycle de vente : découverte, proposition négociation et conclusion

 Envoi de propositions commerciales, offres et devis

 Vente de véhicules neufs ou récents

Confirmation des contrats et encaissement des provisions

 Assurer la mise en mains et la livraison administrative des véhicules

 Organisation des transports nationaux, internationaux et des convoyages à domicile

 Prospection téléphonique, développement du portefeuille et fidélisation de la clientèle

Relation clientèle

 Encadrement des téléopérateurs

 Gestion de la relation client dans sa globalité: Identifier les besoins, apporter des solutions sur-mesure et adaptées, proposer des offres en termes de produits périphériques (Ext. garantie, contrat d'entretien, financements)

 Traiter les réclamations et les litiges clients

Administratif

 Suivi des dossiers en coopération avec les chefs des ventes et les fournisseurs

 Préparation et envoi des demandes de CPI WW auprès de la Préfecture

 Réception, contrôle, mise en page et envoi des documents administratifs (règlement Tva & Préfecture) Traitement des factures (commission fournisseur, notes de crédit)

Informatique

 Très bonne maîtrise de l'outil informatique : pack office : Word, Excel, Outlook

 Bonne maîtrise de la navigation sur Internet et de l'utilisation du courrier électronique