

Référence: 1701121328

95240 - Cormeilles En Parisis - France  
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## JULIE L.

- Assistante Commerciale -

---

**Etat Civil :**

**Formation :** 1991 : Licence de Psychologie  
1993 : BTS Actions Commerciales

**Ma recherche :** Assistante Commerciale 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 : 15

Janvier 2008 Ã Avril 2015 :  
0

Octobre 1994 Ã Septembre 2007 :  
Septembre 1991 Ã Septembre 1994 :

**Atouts et Compétences :**

&#61692; Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leurs demandes {informations techniques, suivi des commandes ?}.

&#61692; Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client [lecture des plans, délai de fabrication, disponibilité des produits?].

&#61692; Etablir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales [planning, prix, conditions de paiement?] aux clients.

&#61692; Enregistrer la commande, vérifier les conditions de réalisation [délais de livraison, mode de conditionnement?] et en informer le client et le commercial.

&#61692; Suivre les encours de paiement des clients et en transmettre au service concerné [comptable ou contentieux?].

&#61692; Effectuer le suivi de la clientèle ou des fournisseurs et proposer des solutions en cas de dysfonctionnement [livraison, garantie, règlements ?].

&#61692; Eléments administratifs [réponses et suivi des appels d offres?].

&#61692; Organisation de la chaine logistique.

&#61692; Procédures de traitement de Service Après Vente SAV.

&#61692; Normes rédactionnelles.

Word, Excel, Outlook