



Obtenir les coordonnées

Retour à la recherche

Référence: 2002180847

37420 - Beaumont en Veron - France  
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## CATHY C.

- Assistante Administrative Commerciale Et Qualité -

---

**Etat Civil :**

**Formation :** 1982 : BEP, BEP Agent Administratif<br />

**Ma recherche :** Assistante Administrative Commerciale Et Qualité dans le secteur Services Commerciaux en contrat Tout contrat

Ma région de travail : Centre-Val de Loire. Je peux me déplacer : sur toute la région.

Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 36

0

**Atouts et Compétences :**

- Accueil et Orientation des appels téléphoniques et /ou visiteurs
- Affranchissement du courrier et traitement des courriels
- Conseil technique et commercial sur les produits et services de l'entreprise
- Réalisation et rédaction des études techniques et commerciales
- Rédaction des devis et offre de prix (clients, commerciaux)
- Relance des prospects
- Traitement administratif des dossiers (classement et rangement)
- Enregistrement et vérification des conditions de réalisation des commandes
- Suivis et relances des dossiers litigieux (clients, fournisseurs)
- Prise de RDV et Réservation déplacements des collaborateurs
- Gestion du service S.A.V (clients et commerciaux itinérants)
- Traitement des réclamations diverses
- Analyse des non conformités et proposition pour mise en place des mesures correctives
- Suivi des transports
- Règlement des litiges clients-fournisseurs (expédition, réception, non conformité)