

*Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.*

# ASSISTANTE COMMERCIAL

Je suis actuellement à la recherche d'un poste d'assistante commerciale dans la logistique. Mon rôle étant d'assurer la livraison de la marchandise, de sa préparation à sa livraison chez les destinataires finaux, pour la France et les pays d'outre-mer. Aujourd'hui j'aimerais mettre au profit mon expérience et évoluer dans le même domaine. Je suis mobile et souhaite pouvoir m'épanouir professionnellement.

## Expérience professionnelle

---

Depuis  
Mars 2004

### Assistante commerciale

**Mission :** Je suis responsable des livraisons des produits Packard Bell. Je fixe les rendez-vous de livraison auprès des clients. Je m'assure du bon déroulement des opérations, de la préparation de commande à la livraison. Je gère les litiges et souffrances occasionnées lors de la livraison. Je traite les factures et soustractions.

**Bilan :** J'ai acquis une expérience durant ces trois dernières années et souhaite évoluer dans ce domaine. Je sais gérer le stress et les responsabilités.

Septembre 2001  
Décembre 2003

### Assistante téléphonique

**Mission :** Accueillir par téléphone les détaillants de bureaux de tabac, et contrôler les tickets de grattage.

**Moyens :** Je faisais parti d'une équipe de 25 personnes dans un call center. Je traitais plus de 200 appels par jours.

**Bilan :** Cette expérience professionnelle m'a permis d'acquies une grande assurance au téléphone. Ainsi que d'apprendre à gérer le travail en équipe.

## Diplômes et formations

---

Septembre 1996  
Juin 2001

### CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

BEP PROFESSIONNELLE

**Spécialisation :** SANITAIRE ET SOCIAL

Septembre 1996  
Juin 2001

### Centre de formation professionnelle

BAC PROFESSIONNELLE

**Spécialisation :** COMMERCIALISATION ET SERVICE

## Compétences en informatique

---

### Logiciels

Je travaille tout les jours sur les programmes :

Word : prise de rendez vous auprès des clients via des matrices créées grâce au programme Word. Confirmé

Excel : confirmé.

l'AS400 : gestion des commandes et des stocks. Confirmé

Internet et boîte de messagerie. Confirmé

## **Langages**

J'ai quelques notions en anglais et me perfectionne dans ce domaine.  
Je suis capable de traiter des demandes écrites en anglais.

## **Maîtrise linguistique**

---

### **Anglais**

**Niveau oral** : Moyen, **Niveau écrit** : Courant

### **Français**

**Niveau oral** : Maternelle, **Niveau écrit** : Maternelle

### **Espagnol**

**Niveau oral** : Scolaire, **Niveau écrit** : Scolaire

## **Divers**

---

### **Loisirs**

J'aime faire du sport et pratique :

Fitness, Self Defense, Boxe et Tennis.