



** ***** ** ***** ** *****

Gradignan (33170)

*****.*****@*****.***

AGENT DE COMPTOIR, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2013 / déc. 2019** **AGENT DE COMPTOIR**
EUROPCAR -DJIBOUTI
Gestion du parc automobile (restitutions, ventes des occasions) et appels d'offres
Gestion des réservations intérieures et extérieures (françaises) par téléphones et mails
Informers les clients sur les modalités de location, les gammes de véhicules, les prix
Etablir les devis et encaisser les paiements des clients
Etablir les contrats longue durée (ambassades, armées)
Ouverture de comptes clients, réservation et facturation via le logiciel RENTWAY
- janv. 2010 / janv. 2013** **GESTIONNAIRE CLIENTELE B2B & B2C**
DJIBOUTI LOURDS
Conseiller et enregistrer la demande des clients,
Gérer et suivre les commandes des clients,
Relation et négociation des prix avec les fournisseurs internationaux
Etablir des devis, Gestion des stocks, importation et livraison des pièces détachées.
Réaliser la facturation et encaisser le paiement.
- janv. 2009 /** **RECEPTIONISTE**
GARAGE- TOYOTA MARILL AUTOMOTIVE -DJIBOUTI
Accueillir les clients, renseigner, transmettre les demandes des réparations à l'atelier,
Planifier des rendez-vous, établir des devis et facturation.
- janv. 2009 /** **GESTIONNAIRE CLIENTELE B2B & B2C**
DJIBOUTI
Conseiller et enregistrer la demande des clients,
Gérer et suivre les commandes des clients,
Relation et négociation des prix avec les fournisseurs internationaux
Etablir des devis, Gestion des stocks, importation et livraison des pièces détachées.
Réaliser la facturation et encaisser le paiement.
- janv. 2004 / déc. 2008** **ASSISTANTE DE DIRECTION**
ENGETRA- DJIBOUTI
Gestion RH des salariés (gestion des salaires et des demandes d'avances sur salaire)
Délivrer les bons de commandes (achat matériel), gestion de la caisse (fond de roulement)
Gérer les standards téléphoniques, la réception et l'expédition des courriers du directeur.
Gérer l'agenda et la prise de RDV du directeur - Gestion administrative courante
- janv. 2001 / janv. 2004** **ASSISTANTE DE DIRECTION**
NAJWAL ALUMINIUM- DJIBOUTI
Assurer le secrétariat, les appels téléphoniques, la réception et l'expédition des courriers.
Classer, archiver les documents. Planifier des rendez-vous.
- janv. 2000 /** **VENDEUSE**
AL-GAMIL - NOUGAPRIX - DIBOUTI

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2015** **FORMATION VENTE COMPTOIR ET DU SYSTEME RENTWAY ET GESTION DU PARC**
EUROPCAR INTERNATIONAL | Saint-Quentin-en-Yvelines (78)
- / juin 2013** **CERTIFICAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE EN ANGLAIS**
CHAMBRE DE COMMERCE DE DJIBOUTI
- / juin 2013** **DECOUVERTE MACHINE ET OUTILS GAMME TELESCOPIQUE**
MANITOU Ancenis (44)
- / juin 2000** **PERFECTIONNEMENT BUREAUTIQUE | OUTLOOK, WORD, EXCEL**
SDI- DJIBOUTI

COMPETENCES

| OUTLOOK, WORD, EXCEL

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Français	Bilingue
Arabe	Bilingue
Basque	

CENTRES D'INTERETS

Fitness, marche rapide, Musique, cinéma