

TOURKIA SAIM

42 ANS

PERMIS B - VEHICULEE

CONTACT

Adresse 10, rue Petit
91260 Juvisy-sur-Orge

Téléphone 06.60.35.90.99

Email saim.tourkia1982@gmail.com

À PROPOS

Forte de 21 années d'expériences confirmées en service clientèle avec une attention particulière portée à la formation du personnel comme élément clé de l'amélioration continue du service et du renforcement de l'esprit d'équipe.

Je souhaite rejoindre une organisation à laquelle je pourrai apporter mon dynamisme dans ma quête de nouveaux challenges.

Dotée d'un grand sens de l'organisation et d'une solide connaissance de la relation client.

Je sais m'intégrer sans difficultés dans de nouveaux contextes de travail grâce à un véritable esprit d'équipe et à d'excellentes capacités d'écoute et de communication.

EXPÉRIENCES

ASSISTANTE ADMINISTRATIVES DES VENTES

Depuis janvier 2024

AXENTE
Longjumeau

Enregistrement des devis

Enregistrement, suivi et gestions des commandes clients.

Suivi des approvisionnements

ASSISTANTE TRANSPORTS

Depuis mai 2023

Carrefour France
Évry-Courcouronnes

GESTION DES DEMANDES TRANSPORTEURS:

Demande de détournements de dépôts, demande de compartimentages.

Gestion des retours de carburants.

Gestions de demandes de dépannage.

Gestions des contingentements.

Reporting du bilan journalier lors des réunions.

ASSISTANTE ADV GRANDS COMPTES / ATTACHEE TECHNICO COMMERCIALE INTERNE

De juin 2022 à mars 2023

GEWISS FRANCE
Massy

Analyser les besoins du client

Commercialiser les produits et service de l'entreprise

Réaliser des opérations Phoning

Etablir des devis et relancer des devis








Assurer le suivi et la fidélisation des clients

Enregistrement des commandes, suivi et gestion d'un porte feuilles clients


Assistance et correspondance commerciale avec les Distributeurs (B to B), et Force de Vente

Régularisation et gestion des litiges

COMPÉTENCES

Aide au développement commercial	
Gestion de la relation client : Rédaction de correspondance commerciale	
Capacités d'adaptation : Aptitude à la communication	
Gestion des priorités et du temps	
Sens de l'initiative	
SAP / SAGE / CRM: Microsoft Dynamics 365	
PACK OFFICE	

LANGUES

Arabe	
Français	
Anglais	

CENTRES D'INTÉRÊT

Bénévole dans les associations
Jardinage

Cuisine
Natation - Course à pied

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DES VENTES

De octobre 2011 à février 2022

FACOM - STANLEY BLACK ET DECKER
Morangis

Enregistrement des commandes, suivi et gestion d'un porte feuilles clients
Assistance et correspondance commerciale avec les Distributeurs (B to B), et Force de Vente
Régularisation et gestion des litiges

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DES VENTES

De mai 2006 à décembre 2010

ROUTEX
Ris-Orangis

Enregistrement des commandes, suivi et gestion d'un porte feuilles clients
Régularisation et gestion des litiges
Instructions entrepôts pour préparation et expédition du routage

ATTACHEE TECHNICO COMMERCIALE INTERNE

De mars 2004 à février 2005

BREAK FRANCE
Bondoufle

Enregistrement, suivi et gestion des commandes clients

ASSISTANTE SERVICE CLIENTS

De août 2003 à décembre 2003

CARREFOUR FRANCE
Évry-Courcouronnes

Prise des commandes par téléphone au Service Fioul

INTERPRETE LANGUE ARABE

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA JUSTICE
Paris

ÉTUDES / DIPLÔMES

BTS ACTION COMMERCIALE / 2000

LYCEE MARCEL PAGNOL / Athis-Mons