

Née le 31/03/1975  
**91930 Monnerville**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1509271920**

## **Assistante commerciale / chargée de communication et de marketing / administration des ventes**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**06/1998 :**  
bts force de vente

**06/1996 :**  
baccalauréat acc commercial

**06/1993 :**  
1er et 2nd degré de comptabilité

**06/1993 :**

### **Expériences professionnelles**

---

**08/2005 à ce jour :**  
Vendeur / Vendeuse en produits multimédia  
france marketing (91) fabricant de câbles, connectique, distributeur et importateur de matériels hifi et home cinéma haut de gamme. chargée de communication et marketing + achats/vente, responsable administration des ventes france et belgique, assistante administration des ventes

**/ à ce jour :**  
Technicien / Technicienne support technique  
windriver (91) service support technique assistante service support clients poste bilingue anglais

**/ à ce jour :**  
Conseiller / Conseillère de clientèle bancaire  
crédit mutuel (91) banque chargée de relation clientèle

**/ à ce jour :**  
Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle  
védiorbis (91) entreprise intérimaire chargée de recrutement secrétaire d'agence

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Commercial :

- Renseigner les clients sur les produits, les conseiller. - Renfort de l'ADV : Saisie commandes, bon de livraisons, factures, litiges transport, téléphone, relance paiement, suivi clients etc...
- Création d'opérations commerciales, promotions, soldes...
- Création des Ventes Flash pour vendre le stock démo.
- Gestion des reliquats par tableau de bord, et envoi aux commerciaux.

Achats :

- Commandes fournisseurs Europe et suivi (anglais écrit)
- Tableaux de bords, Tableaux de statistiques

Marketing :

- Création de catalogues, publicités, PLV, outils d'aide à la vente, fiches produits, blisters.
- Travail en coopération avec une agence conseil en diffusion relation publique (presse écrite) et digitale (blogs)

Communication :

- Communication Web (Réseaux sociaux et 2 sites internet)
- Emailing aux clients et à la presse sur toutes nos nouveautés

Autres :

- Recrutement : Entretiens d'embauche, études de postes, paie, et autres tâches administratives en ressources humaines.
- Connaissances bancaires : Renseigner les clients, vendre des produits bancaires, gestion du DAB et de la caisse.
- SAV meubles

Word - Excel

SAGE - SAGE Edition pilotée Outlook

InDesign CS6 - Photoshop CS6 Illustrator CS6 PowerPoint 2010 Internet

Work It

## **Permis**

---

Permis permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Photographie, Sports d'hiver, Internet, Décoration, jardinage, Organiser des évènements