

Née en 1989  
**77410 Claye-souilly**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1610121446**

## Attachée commerciale / standardiste

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

**09/2009 :**  
bts négociation relation client cfa stephenson paris

**09/2008 :**  
terminale économique et sociale option mathématiques lycée andre bouloche livry gargan

### Expériences professionnelles

**12/2015 :**  
**Secrétaire technique**  
assistante de direction (service technique) chez le petit forestier gestion de l'agenda, mails & standard du directeur technique gestion des réunions (réservation de salle sur logiciel, prépa visio, compte rendu de réunion) gestion des notes de frais (saisie, validation) prise de rdv entretien & livraison pour véhicule de fonction relance sur tout le réseau france pour les campagnes de rappel gestion du courrier & des chronopost du service diverses tâches administratives pour le service produit et le service technique

**01/2012 - 12/2015 :**  
**Assistant / Assistante de vente automobile**  
assistante commerciale cellule sociétés chez audi prise de rdv atelier gestion planning livraison véhicules neufs gestion planning 3 commerciaux sociétés gestion planning 4 jockeys gestion de la caisse relance & créances clients particuliers + loueurs remplacement (formation faite par ucar) audi rent gestion des restitutions (mise jour tableau excel + relance des transporteurs ...)

**11/2011 - 01/2012 :**  
**Vendeur / Vendeuse en bijouterie**  
vendeuse pour la bijouterie histoire d'or accueil client vente complémentaire / montée en gamme réassort facing / merchandising

**05/2010 - 2012 :**  
**Boutefeu**  
wiiings team chez redbull france, promotion de la boisson énergisante redbull via des thèmes renouvelés chaque mois. (événements sportifs, culturelles...)

**09/2009 - 05/2010 :**  
**Attaché commercial / Attachée commerciale sédentaire**  
attachée commerciale/standardiste en alternance, sein d'une agence d'événementiel cap events prospection téléphonique et développement du chiffre d'affaire suivi du portefeuille clients et recherche de nouveaux

prospects organisation des manifestations périodes scolaires & week end missions d'intérim préparatrice de commande, avec utilisation de l'outil informatique pour vente privée.com employée sav pour chronopost. vendeuse chez c&a. mise en rayon, réimplantation, facing. et société générale livry gargan, cdd 1 mois en qualité d'agent administratif

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Gestion de l'agenda, mails & standard du Directeur Technique
- Gestion des réunions (réservation de salle sur logiciel, prépa visio, compte rendu de réunion)
- Gestion des notes de frais (saisie, validation)
- Prise de RDV : entretien & livraison pour véhicule de fonction
- Relance sur tout le réseau France pour les campagnes de rappel
- Gestion du courrier & des Chronopost du service
- Diverses tâches administratives pour le service produit et le service technique
- Accueil client
- Vente Complémentaire/ Montée en gamme
- Réassort
- Facing / Merchandising
- Prospection Téléphonique et développement du chiffre d'affaire
- Suivi du portefeuille clients et recherche de nouveaux prospects
- Organisation des manifestations

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages, football féminin (2ans), Danse classique au Conservatoire (8 ans)