

Née en 1982
69100 Villeurbanne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1611241339

Assistante commerciale / assistante financiere

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2000 :
brevet de technicien supérieur (bts) assistante de direction

1998 :
baccalaureat professionnel secretariat (bac pro)

1996 :
brevet d'études professionnels (bep) communication administrative et secretariat

1994 :
brevet des collèges

Expériences professionnelles

2014 - 2015 :
Chef / Cheffe de secteur commercial
responsable commerciale ets luc'art batiment b b et b c préparation et animation des réunions diriger et accompagner l'équipe commerciale formation des commerciaux méttrer les chantiers établir les devis prospection du marché potentiel développement du portefeuille client assurer un reporting de mes activités (visites clients, chiffre de vente) suivi commercial et administratif de mon secteur.

2013 - 2014 :
Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP
assistante commerciale ets posey tp travaux publics gestion portefeuille clientb b conseils et informations client relances commerciales assurer le suivi des commandes devis gérer le planning des rdv commerciaux rédaction de courriers préparation des journaux de chantier

2006 - 2013 :
Responsable de magasin optique lunetterie
conseillere commerciale essilor international optique gestion portefeuille master grands comptesb b conseils et informations client relances commerciales participation aux opérations marketing gestion client et transporteur formation des nouveaux intégrés gestion des connaissances technique dans le domaine de l'optique.

2003 - 2006 :
Chef / Cheffe de service achat d'espaces publicitaires
responsable de clientele pages jaunes publicite b b responsable des clients et de 10 commerciaux de la zone auvergne organisation et animation de réunions avec les commerciaux, gestion des commandes publicitaires client (de la validation la parution) contrôle de la conformité des encarts traitement des réclamations client

(négociation) gestion de la facturation (factures, règlements, relance, contentieux) réception et traitement des appels client et commerciaux

2002 - 2003 :

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique

assistante commerciale transpac reseaux informatique participation la mission adecco mise en place du réseau et installations des modems dans tous les adecco de france vérification de la conformité et du bon fonctionnement des installations test des lignes réception et gestion des appels des techniciens assistante financiere barclays financement immobilier banque tâches administratives réception et rédaction de courrier analyse et gestion des dossiers de prêt gestion agenda classement, archivage gestion des appels téléphonique. assistante de direction grpt eurovia/ei gcc/scr mission tramway de lyon travaux publics tâches administratives traitement des courriers (réception, traitement, rédaction, classement, archivage) gestion agenda du directeur d'agence gestion des appels téléphonique préparation et participation aux réunions de chantier réaction des journaux de chantier.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Participer à la définition de la stratégie commerciale et marketing de l'entreprise.

Suivre et analyser les données d'activité du service ou de la structure et proposer des axes d'évolution.

Mettre en place des actions marketing auprès du client. Coordonner l'activité d'une équipe.

Proposer des solutions aux réclamations de la clientèle. Elaborer ou faire évoluer les procédures qualité du service du service client et en contrôler l'application. Formation des nouveaux intégrés.

Négociation client.

OFFICE : bonne maîtrise du pack office -INTERNET

Centres d'intérêts

Lecture, cinéma, danses latines