

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, en Rhone Alpes, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR (BTS) ASSISTANTE DE DIRECTION - 2000  
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT (BAC PRO) - 1998  
BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELS (BEP) COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET SECRETARIAT - 1996  
BREVET DES COLLEGES - 1994

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2014-2015**

RESPONSABLE COMMERCIALE - ETS LUC'ART- BATIMENT B to B et B to C - préparation et animation des réunions- diriger et accompagner l'équipe commerciale - formation des commerciaux - métrer 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**

ASSISTANTE COMMERCIALE - ETS POSEY TP - TRAVAUX PUBLICS Gestion portefeuille client B to 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**

CONSEILLERE COMMERCIALE - ESSILOR INTERNATIONAL - OPTIQUE Gestion portefeuille MASTER grands comptes B to 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**

RESPONSABLE DE CLIENTELE - PAGES JAUNES - PUBLICITE B to 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 à 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**

ASSISTANTE COMMERCIALE - TRANSPAC - RESEAUX INFORMATIQUE Participation à 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 2001-2002 : 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. 2000-2001 : 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 téléphoniques - préparation et participation aux réunions de chantier - réaction des journaux de chantier.

## Langues

---

- Anglais scolaire - Espagnol scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## 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

(Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Lecture, cinéma, danses latines