

**Christine C. - Née**  
**93190 Livry-gargan**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 1903080754**



## **Assistante commerciale, de direction, chargée de formation**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**1994** : Bac +4

Maîtrise de droit privé

**1990** : Bac

Baccalauréat G3 -Commerce

### **Expériences professionnelles**

---

**2007 - 2018** :

**CHARGÉE DU COMMERCIAL ET DU MARKETING** chez Bureau Veritas - Service Csps & Service Formation

- Conseils et Ventes des formations, recherche des besoins et propositions commerciales dédiées (B to B/B to C)

- Gestion des appels d'offres : Élaboration du dossier administratif et technique, soutenance et négociation

- Gestion de la relation client et déploiement des formations en France et à l'étranger, suivi des plans de formation

- Élaboration de programme de formation spécifique en collaboration avec les formateurs

- Participation à la mise en place de nouveaux produits : blended Learning, serious game, jeux....

- Suivi de l'activité commerciale du service : Animation des réunions commerciales hebdomadaires, gestion de Tableau de bord, relances des offres, reporting mensuel, suivi des KPI

- Prise en charge et suivi de la mise à jour du site internet

**2004 - 2007** :

**ASSISTANTE COMMERCIALE** chez Kider France

- Support des commerciaux et des chargés d'études

- Contribution au développement commercial et à la pérennité des contrats

**2001 - 2001** :

**ADJOINTE SUPERVISEUR EN CENTRE D'APPEL** chez Attitude (filiale Fnac)

- Management opérationnel de l'équipe commerciale (20 personnes) et téléventes de formations informatiques en B to C

- Participation à l'élaboration des plans d'action commerciale

**2001 - 2003** :

**ASSISTANTE DE DIRECTION COMMERCIALE** chez Bmw Moto

- Responsable de l'organisation administrative, commerciale, S.A.V. de la concession, gestion des stocks et commandes, ventes au comptoir

- Analyse journalière et hebdomadaire du C.A et de l'activité , Coordination du personnel de l'atelier et des plannings

**1999 - 2001 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Phem Technologie

- Gestion d'un portefeuille clients et assistanat de 40 V.R.P
- Analyse hebdomadaire de l'activité commerciale et des résultats individuels

**1998 - 1999 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE chez Sycomore (filiale Spontex)

- Gestion et administration des achats et des commandes clients / fournisseurs
- Élaboration des stratégies de vente et de marketing de nouveaux produits

**1995 - 1998 :**

SECRÉTAIRE SERVICE ACHAT chez Giraudy

- Gestion de la flotte automobile nationale en L.L.D et en achat
- Gestion des assurances véhicules, immobilières et mobilières du groupe, négociation des contrats

## Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

- ? Vente et négociation
- ? Gestion d'appel d'offre
- ? Suivi de plan d'action commercial et marketing
- ? Suivi de compte clients
- ? Analyse de la performance
- ? Supervision d'équipe
- ? Assistanat de direction, commercial et administratif

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sauveteur secouriste du travail, guide et serre file incendie  
Création de bijoux, origami, pepakura, peinture