

Née en Mai 1991  
78330 Fontenay Le Fleury  
1 à 3 ans d'expérience  
Réf : 2101140826

## Chargee relation client/assistante commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013** : Bac +2 à Lycée Notre Dame Du Grandchamp sur Versailles  
NIVEAU BTS ASSISTANTE GESTION PME-PMI

**2011** : Bac Pro à Lycée Notre Dame Du Grandchamp sur Versailles  
BAC PRO SECRÉTARIAT

**2009** : BEP à Lycée Notre Dame Du Grandchamp sur Versailles  
BEP MÉTIERS SECRÉTARIAT

### Expériences professionnelles

---

**06/2020 - 09/2020** :  
GESTIONNAIRE BACK OFFICE/RELATION CLIENTS chez Keolis sur Versailles

- Accueil physique et téléphonique du public
- Vente des billets de transports, saisie et suivi des contraventions
- Gestion en Back-office des dossiers "cartes OPTILE"
- Traitement des réclamations clients (courriers, mails, téléphone)
- Reporting CRM / qualité

**11/2019 - 03/2020** :  
CONSEILLERE TELEPHONIQUE chez Enedis

- Gestion et suivi de dossiers (conformité avec le plan d'urbanisme etc...)
- Contact avec les autorités territoriales
- Gestion des réclamations client

**05/2019 - 09/2019** :  
CHARGE relation CLIENT chez Keolis sur Versailles  
Mise en place du nouveau réseau

**10/2018 - 11/2018** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Renault sur Versailles

- Saisir et suivre les commissions des vendeurs
- Gérer les transports et échanges de véhicules
- Immatriculer les véhicules dans le système

**2017 - 2018** :  
ASSISTANTE D'EDUCATION chez College Victor Hugo

- Écouter les élèves et gérer le suivi avec les familles
- Assurer la mise à jour de la base de données informatique

**2016 - 2017 :**

SECRÉTAIRE chez Agir Pour Tous

- Organisation d'événements pour les habitants
- Participer aux tâches administratives

**2014 - 2015 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Primaphot

- Gérer le stock (pochettes photos) et traiter les commandes (IDF, Provinces)
- Relancer, fidéliser les clients et gérer les appels entrant/sortant
- Organisation logistique des séminaires, des déplacements
- Gestion des recrutements (conseillers de vente)

**2011 - 2013 :**

ASSISTANTE FORMATION chez Europe Efficacite

- Logistique, prospection, négoce
- Saisie des factures
- Rédaction des propositions commerciales

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sap

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE COMMERCIALE/ASSISTANTE FORMATION /SECRÉTAIRE/ASSISTANTE  
D'EDUCATION/CONSEILLÈRE TELEPHONIQUE/CHARGÉE RELATION CLIENT

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage, Sport, Musique, Cinéma