

**Stéphanie D.** - Née en Janvier 1972  
**06300 Nice**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 2104221813**

## **Assistante commerciale et administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**1995** : Bac Pro à Ecole de commerce Efficom sur Paris  
BTS alternance Assistanat commercial

**1993** : Bac +3 sur Paris  
Licence

**1990** : Bac  
Obtention du baccalauréat

### **Expériences professionnelles**

---

**2018 - 2020 :**

Assistante commerciale chez Nice Matin

- ? Interface clients commerciaux, création comptes clients, suivi commandes, CA, litiges clients
- ? Suivi de production des imprimés (du montage jusqu'au départ en impression)

**2016 - 2017 :**

Assistante administrative chez Grand Bleu Immobilier sur Nice

Secrétariat, facturation, règlements fournisseurs, relais avec la comptabilité, mise à jour fiches vitrine

**2009 - 2016 :**

Assistante administrative et commerciale, (diverses missions d'intérim)

- ? Développement et suivi du portefeuille de clients, analyse des besoins.
- ? Rédaction des propositions commerciales, devis, facturation, relances

**2006 - 2008 :**

Assistante commerciale chez Mdc-mpc (80 Personnes)

- ? Interface téléphonique avec la clientèle (relances clients, gestion des litiges).
- ? Secrétariat et suivi des dossiers en cours, classement, archivage

**2000 - 2006 :**

Chargée de clientèle chez Polyèdre (20 Personnes)

- ? Suivi de production des dossiers clients grands comptes : interface clients / fournisseurs
- ? Coordination interne (encadrement d'une équipe de 4 personnes).

**1996 - 2000 :**

Assistante du directeur et de l'équipe commerciale chez Graphotec (115 Personnes)

? Accueil téléphonique et physique de la clientèle, relais des informations clients auprès des différents services.

? Établissement de devis, facturation

**1994 - 1995 :**

Assistante commerciale chez Isr Informatique (4 Personnes)

? Gestion du portefeuille clients de la prospection téléphonique à la signature des contrats.

Rédaction et réalisation d'argumentaires de vente et mailings.

## Langues

---

Italien (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

? Secrétariat, devis, courriers divers, plannings ? Accueil physique et téléphonique ? Facturation, relances clients ? Prospection téléphonique ? Petite comptabilité ? Développement et fidélisation clientèle ? Suivi de production de supports de communication ? Rendez-vous clients, vente de contrats ? Classement, archivage, gestion de stocks. ? Négociation des achats