

Née en 1975  
**77190 Dammarie-les-lys**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2109290857**

## Chargée de clientèle

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1996** : Formation

Formation qualifiante de Secrétaire Administrative et Commerciale

**1995** : Bac +2

BTS ACTION COMMERCIALE

**1993** : Bac

BAC G3 (COMMERCE)

### Expériences professionnelles

---

**2007 - 12/2012** :

Chargée de Clientèle chez Société Sitel

Vente de contrats de maintenance Hardware et Software (Matériels Professionnels : Serveurs, Imprimantes, Matériel de sauvegarde, PC ... )

- Prospection téléphonique auprès de nouveaux clients
- Analyse et détection des besoins clients
- Renseignement sur les offres de prestations et solutions technologiques
- Envoi des propositions et renouvellements de contrats
- Relance Clients
- Développement d'un portefeuille clients auprès des PME-PMI, Revendeurs et Grands Comptes (120 - 180 000 euros/mois)
- Gestion des demandes et dossiers jusqu'à leur traitement complet
- Utilisation des bases d'informations et outils informatiques HP
- Activation des contrats via les assistantes contrats HP

**2005 - 2007** :

Télévendeuse chez Société Sitel

Vente de devis de réparation - Matériels professionnels hors garantie

- Qualification de la demande et orientation vers les services HP ad hoc
- Analyse et Détection des besoins clients
- Envoi du devis de réparation et des requêtes transmises par HP
- Relance

**2002 - 2005** :

Gestionnaire de contrats de maintenance informatique chez Société Sitel

- Gestion administrative des contrats de maintenance et du portefeuille clients
- Avenants et modifications de contrats
- Préparation et envoi du renouvellement annuel du contrat

- Utilisation des bases d'informations et outils informatiques HP (SAP etc...)

**1999 - 2002 :**

Conseillère Commerciale chez Société Sitel

Vente par Catalogue de matériels, mobilier et fournitures de bureau

- Analyse du besoin et conseil Client
- Prise de commandes
- Ventes additionnelles sur des opérations commerciales
- Traitement des réclamations et Litiges

**1998 - 1998 :**

Agent Administratif - Conseillère chez C.a.f De Seine-et-marne

- Traitement des déclarations de ressources des Allocataires
- Saisie de données confidentielles
- Accueil, Renseignement, conseil et orientation des allocataires au téléphone

**1996 - 1997 :**

Opératrice de Saisie chez Assedic De Seine-et-marne

**1996 - 1996 :**

Secrétaire Commerciale - Agence de Publicité chez Academie Media

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- ☐ Prospection téléphonique auprès de nouveaux clients
- ☐ Analyse et détection des besoins clients
- ☐ Renseignement sur les offres de prestations et solutions technologiques
- ☐ Envoi des propositions et renouvellements de contrats
- ☐ Relance Clients
- ☐ Développement d'un portefeuille clients

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Course à pied