

Née en 1990  
78700 Conflans-sainte-honorine  
5 à 10 ans d'expérience  
Réf : 2211091432

## Chargée de clientèle / assistante commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Diplôme à 26 Academy  
Formation Commercial / Sales Certification obtenue

**2012** : Bac +2 à Icef  
BTS Management des Unités Commerciales

**2008** : Diplôme  
Brevet d'Initiation à l'Aéronautique Mention très bien

### Expériences professionnelles

---

**2022** :  
Chargée de Clientèle IDF chez Incubethic sur Corneilles  
Suivi du portefeuille client et prospection commerciale  
• Interface entre les clients et les équipes opérationnelles

**2018 - 2022** :  
Assistante Commerciale Grands Comptes chez Ib - Groupe Cegos sur La Défense  
Rédaction des propositions commerciales à l'aide d'un CRM  
• Suivi des devis et validation de ceux-ci auprès du service ADV  
• Interface entre les clients, les équipes de coordination, l'ADV et le commercial  
• Réalisation de reportings pour les rendez-vous clients (Orange, Bouygues Telecom, Thales, Crédit Agricole, Sopra Steria ...)  
• Injection de listes tarifaires dans le CRM Dynamics 365

**2018** :  
Conseillère Formation chez Ib - Groupe Cegos sur La Défense  
Prise en charge, renseigner et conseiller les clients  
• Gestion des litiges commerciaux  
• Rédaction des offres commerciales

**2017 - 2018** :  
Assistante Commerciale BU Grands Comptes et Marchés Publics chez Linkt Groupe Altitude sur La Défense  
• Accueil téléphonique et physique, réceptionner, envoyer et trier le courrier  
• Création de badges d'accès, organiser réception véhicules, téléphones...  
• Organiser les réunions, gérer les locaux  
• Gérer les achats non liés à la production (fournitures, cartes de visite...)  
• Mise à jour du CRM avec nouvelles sociétés

**2014 - 2017 :**

Assistante Administrative chez Cmg Sports Club sur Issy-les- Moulineaux

- Assister le Responsable Maintenance (administratif, technique, suivi de budget...)
- Traiter & suivre les demandes d'intervention techniques des clubs de sport
- Coordonner & planifier les travaux / interventions
- Gérer les plannings de techniciens (interventions, congés, commande d'outillage...)
- Gérer les intervenants externes et contrôler leurs prestations quotidiennes
- Gérer les commandes des clubs (devis, validation des commandes, suivi des livraisons, facturation, gestion des litiges)

**2013 - 2014 :**

Assistante Commerciale Grands Comptes chez Club Med Gym

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office, Gantt Project

**Atouts et compétences**

---

Chargée de Clientèle / Assistante Commerciale

**Permis**

---

Permis B