Née en Mars 1987
83470 Saint-maximin-la-sainte-baume
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2304031113

Chargee de clientele

Ma recherche

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

Formations

2010 : Bac +2 à lycée Maximilien Sully sur Marseille
BTS TL Transport et Logistique

2008 : Bac +2 à ISM Cadenelle sur Marseille
BTS AST Assistante Secrétaire Trilingue

2006 : Bac +2
Baccalauréat Sciences Technologique et Tertiaires option Actions Communication et Commerciale

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
Assistante Shipping chez Transport Microchip sur Rousset

2022 - 2022 :
Assistante Facturation chez Ged Transcausse sur Marseille

2022 - 2022 :
Assistante Commerciale chez Laa sur Meyreuil

2020 - 2021 :
Opératrice de Saisie chez Tenergie sur Meyreuil

2020 - 2020 :
Programmatrice / Planification chez Diebold Nixdorf sur Aix La Duranne

08/2019 - 2019 :
Assistante ADM chez Relais Colis sur Brignoles

07/2019 - 2019 :
Assistante ADV chez Proserve Dasri sur Aubagne

2019 - 2020 :
Programmatrice / Planification / Conseillère clientèle chez Enedis sur Aix-en-provence

2019 - 2019 :
Assistante Qualité chez Lecasud sur Luc-en-provence

2018 - 2019 :
Assistante commerciale chez Paredes, Groupe Vérisanté (aix-en-provence) sur Rousset

2017 - 2018 :
Secrétaire - Contrat Aidé chez Mairie De Saint-maximin La Sainte-baume sur Saint-maximin La Sainte-baume

2012 - 2016 :
Commerciale chez Bijouterie/coutellerie Les Terrasses D'aragon sur Bonifacio Corse

2010 - 2010 :
Standardiste (anglais/espagnol) chez Société Shark Marseille La Valentine

2010 - 2010 :
Secrétaire adjoint administratif chez Edf Goéland Marseille Avenue Viton

2007 - 2007 :
Assistante commerciale chez Agence Immobilière, Republique Dominicaine

2007 - 2007 :
Assistante bilingue chez Consulat Du Pérou, Consulat De La République Dominicaine Et Association M.p.a.i

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Sap

Atouts et compétences

COMMERCIAL
•Réception des appels téléphoniques de personnes françaises et étrangères (Anglais, Espagnol),
•Accueil des clients français et étrangers, professionnels et particuliers,
•Recueille, transcrit, présente, organise, exploite et transmet les informations selon les procédures sur outils Microsoft,
•Enregistre les Commandes et assure leur suivi : Elaboration de Devis, Factures, Avoir
•Gestion des stocks, assure le suivi Logistique de l'approvisionnement,

QUALITÉS ET COMPÉTENCES
•Maîtrise la relation client et les techniques de vente, être à l'écoute du client,
•Prospecte de nouveaux clients, connaissance du merchandising et de l'esthétisme du produit,
•Dotée d'une bonne aisance orale, relationnelle et rédactionnelle

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Randonnées Voyages