

Née en 1981  
**77100 Nanteuil-lès-meaux**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2308240828**

## Assistante de direction / commerciale

### Ma recherche

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

### Formations

**2001** : Bac  
Baccalauréat Sciences Technologiques  
Tertiaires : Action et Communication  
Commerciales, option gestion et informatique

**1999** : BEP  
Brevet d'Étude Professionnelles : Métiers du Secrétariat

### Expériences professionnelles

**2022 - 2023 :**  
**ASSISTANTE DE DIRECTION ET COMMERCIALE** chez Tailor Made Secure  
□ Prospection téléphonique B to B et B to C  
□ Gestion, organisation planning commercial/technicien  
□ Gestion administrative et comptable des dossiers clients  
□ Gestion administrative et comptable de l'entreprise  
□ Accueil client téléphone

**2020 - 2020 :**  
**CHARGEÉE CLIENTELE CELLULE ASSISTANCE RESEAU** chez Mutuaide-sdgac  
□ Assistance réseau commercial GROUPAMA pour la commercialisation du produit BOX HABITAT (support technique, administratif et commercial).  
□ Création procédure du service et formation des collaborateurs.  
□ Création reporting et suivi qualité de l'activité de la cellule

**2019 - 2019 :**  
**ASSISTANTE DE DIRECTION** chez L'adresse  
□ Accueil client agence et téléphone.  
□ Constitution/suivi dossier et rédaction compromis, organisation signature acte authentique avec notaire.  
□ Création process organisationnel et métier.  
□ Gestion administrative et comptable de l'agence, RH, avocats

**2009 - 2019 :**  
**RESPONSABLE DES RELATIONS PARTENAIRES (évolution de carrière)** chez Groupama Activeille  
□ Gestion et analyse des dysfonctionnements opérationnels, réclamations de niveau 2 remontées par les directions des partenaires, avec apports et applications de solutions  
□ Elaboration cahier des charges et recettage des outils de production  
□ Création des offres commerciales en collaboration avec les services marketing et comptabilité

- Commercialisation des produits auprès des clients VIP et professionnels
- Analyse des besoins clients (part, pro) et propositions des produits de sécurité adaptés
- Démarchage par téléphone, gestion appels entrants et sortants
- Gestion de l'équipe, recrutement, organisation du service avec suivi et reporting des objectifs
- Création procédures et bagages de formation et formations des nouveaux collaborateurs (référent produits).
- Suivi de gros chantiers, plan de site, ouverture et fermeture jusqu'à mise en service du matériel par le technicien ou sous-traitant

#### **2008 - 2008 :**

##### **CONSEILLERE CLIENTELE A DISTANCE chez Bnp Paribas**

- Information-conseil sur les produits bancaires, compte, carte, crédit, épargne, épargne investie, assurances et prévoyance
- Gestion des comptes clients en ligne concernant la banque au quotidien, fidélisation

#### **2002 - 2007 :**

##### **EMPLOYEE ADMINISTRATIVE chez Parexel International**

- Contrôle qualité des données, création d'archivage et classement
- Constitution, analyse, interprétation des cahiers d'observations

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office

### **Atouts et compétences**

---

- Techniques de vente produits
- Aisance prospection commerciale téléphonique et terrain
- Organisation et suivi de rendez-vous clients
- Veille concurrentielle
- Sens de l'organisation
- Résolution de problèmes
- Prise d'initiative, réactivité
- Communication, écoute

### **Permis**

---

Permis B

### **Centres d'intérêts**

---

Secrétaire/trésorière association sportive et humanitaire

Passion sports mécaniques

Bricolage

Décoration