

**Marie-hélène D.** - Née en 1985  
**94800 Villejuif**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2310021002**

## **Assistante / commerciale sédentaire b to b**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2017** : Stage à GRETA  
STAGE DE PERFECTIONNEMENT ET CERTIFICATION AU BULATS ANGLAIS

**2006** : Diplome à ICOGES sur Paris  
DIPLOME EUROPÉEN DE MARKETING (Niveau)

**2005** : Bac +2 à ICOGES sur Paris  
BTS COMMUNICATION DES ENTREPRISES

### **Expériences professionnelles**

---

**2022 - 2022** :  
Commerciale sédentaire chez Stime

**2021 - 2021** :  
Commerciale sédentaire SAV- Direction Commerciale chez Vertiv

**2021 - 2021** :  
Animatrice commerciale, opérations ponctuelles, Ile de France

**2019 - 2020** :  
Animatrice commerciale (Opérations ponctuelles) et Assistante chez Vb Gaz

**2019 - 2019** :  
Commerciale chez Bureau D'étude Structures Sky Ingénierie

**2018 - 2018** :  
Télévendeuse chez Marquetis Call  
Prospection téléphonique, Prise de rendez-vous auprès de PME, de professionnels libéraux

**2017 - 2017** :  
Assistante Commerciale, Service Commercial chez Unipex  
Extraction des ventes réalisées sur l'année pour la préparation des visites clients (utilisation des TCD)

**2016 - 2016** :  
Assistante Commerciale chez Syntec Conseil En Recrutement  
- Plus de 35 appels sortants auprès d'adhérents et d'autres cabinets RH (sur fichier) pour les amener à assister à la 16ème Cérémonie de remise du Prix du livre RH au journal Le Monde.  
- Réalisation et envoi de mailings accompagné de phoning pour communiquer auprès d'étudiants et de

professionnels RH sur les événements suivants : Cocktail de rentrée de Cadremploi- Les Assises du recrutement - Table ronde autour du métier de recruteur - Opération Coup de pouce .

#### **2015 - 2016 :**

Assistante Commerciale chez Service Commercial, Technicoflor

- Support des commerciaux dans la gestion de grands comptes clients et prise en charge de petits comptes et prospects
- Utilisation de l'anglais pour la gestion du secrétariat classique (accueil, appels entrants, mails)

#### **2011 - 2016 :**

Assistante ADV, Service d'Administration des ventes chez Sociétés Yaki (matériel électrique) - La Martiniquaise (spiritueux)- Climex (sécurité Incendie) sur Paris

- Négocier avec des petits et moyens clients sur les délais, quantités et prix des produits en lien avec le commercial
- Relancer la clientèle sur des devis envoyés conduisant vers des confirmations de commandes à 85%
- Gérer des demandes d'échantillons, les livraisons de produits et la facturation (relance d'impayés)

#### **2007 - 2011 :**

Divers jobs (vendeuse...)

### **Langues**

---

Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office, AS 400, Erp, Sage, Crm

### **Atouts et compétences**

---

- o Promouvoir des événements, des produits auprès de clients et prospects (Prospection téléphonique, animations, ...)
- o Apporter aux clients des informations sur les produits, les services, les prix, les CGV, ...
- o Conduire des projets commerciaux (saisie des briefs annonceurs, envoi de propositions et d'échantillons, ...)
- o Élaborer et suivre les demandes de cotations, mener des négociations clients avec le commercial itinérant
- o Prendre et préparer des rendez-vous clients pour l'équipe itinérante
- o Entretenir le fichier clients (ouvrir des comptes (SFAC...), régularisation de dossiers...)
- o Répondre à des appels d'offres publics et privés (mémoire technique, ...)
- o Organiser et participer à des manifestations commerciales
- o Réaliser des comptes rendus suite à des séminaires
- o Effectuer le reporting de l'activité commerciale
- o Gérer un portefeuille de clients et prospects : commande, gestion des stocks et des livraisons, facturation, le traitement des litiges
- o Organiser et assister à des réunions internes (préparation de présentations, ...)
- o Gérer l'assistanat classique (agendas, déplacements des commerciaux, les commandes de fournitures (bureau, laboratoire) ...)
- o Permanence téléphonique et accueil physique des clients

### **Permis**

---

Permis B

### **Centres d'intérêts**

---

Voyages, Cuisine