

Née en Mai 1985  
**06160 Juan-les-pins**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2310121513**

## Responsable grands comptes

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2008** : Bac +4 à Faculté de Lettres et Sciences Humaines - Université de Nice Sophia-Antipolis  
Master 1 Langues Etrangères Appliquées

### Expériences professionnelles

---

#### **2019 - 2022** :

Responsable Déménagement International chez Global Moving Services sur Kingsbury, Etats Unis

- Calculer le volume du déménagement afin de fournir un devis au client
- Fournir de l'aide pour toutes demandes ou problèmes rencontrés
- Gagner de nouveaux clients et répondre à leurs questions
- Atteindre des revenus et des objectifs
- Encaisser le paiement via My SagePay
- Seul point de contact pour la France
- Communiquer avec nos partenaires afin d'obtenir des devis
- Relancer les clients par téléphone pour vendre notre police d'assurance en cas de perte, vol ou casse lors du déménagement
- Vendre à nos clients nos produits de change de devise via notre partenaire 'Global Reach'

#### **2013 - 2019** :

Commerciale chez Argeville sur Mougins

- Assurer la liaison avec les clients actuels et créer de nouvelles opportunités afin de vendre nos extraits de parfums et arômes alimentaires
- Préparer les devis pour les extraits de parfums, les arômes alimentaires et les matières premières
- Envoi de présentation marketing au client pour le lancement de nouveaux parfums
- Rentrer les bons de commande des clients sur le système interne AS400
- Point de Contact principal pour nos clients UAE / Middle East - maintenir de bonnes relations, résoudre les problèmes et gagner de nouveaux clients
- Traduction Arabe - Français
- Fournir de l'aide à nos clients ainsi qu'à nos revendeurs

#### **02/2012 - 2012** :

Assistante chez Esc (european Society Of Cardiology) sur Sophia Antipolis

- Relecture de documents en anglais
- Correction et validation de ces documents dans un fichier interne "scientific programme management"

#### **2012** :

Responsable Service chez Fortinet sur Sophia Antipolis

- S'occuper des demandes de nos partenaires et clients finaux concernant le renouvellement de leurs contrats

- Appeler nos clients finaux afin de renouveler leurs services
- Premier point de contact non technique pour le service support sur nos outils et procédures
- S'assurer du bon fonctionnement du service et fournir une formation
- Effectuer le marketing direct auprès des clients de Fortinet (distributeurs, end users ou revendeurs)
- Établir les devis clients sur le système interne (mon rôle est de veiller à renouveler les contrats clients avant chaque fin de trimestre)

#### **06/2011 - 2011 :**

;Assistante de Direction chez Van Dutch sur Golfe Juan

- Accueil physique et téléphonique
- Établir les factures pour les clients via un système interne I-mag (80% du tps de travail)
- S'occuper du marketing direct (écriture du texte et emailing aux clients et prospects)
- Écrire des discours ou textes concernant des événements spécifiques tel que le Jumping International de Cannes
- Expliquer aux clients les caractéristiques des bateaux
- Communiquer régulièrement avec la maison mère en Hollande
- Préparer les papiers légaux des bateaux lors d'une location (certificat d'immatriculation etc.)
- Mettre sur internet l'annonce des nouveaux bateaux à la vente ou à la location

#### **2009 - 2010 :**

Assistante Customer Support chez Fortinet sur Sophia Antipolis

- Fournir le support sur les contrats des produits Anti-Virus
- Assurer l'assistance par téléphone/email/web ticket aux partenaires, revendeurs ou clients concernant les problèmes avec les contrats de support
- Traiter des tickets pour transfert ou correction de contrats dans le cas de boîtiers défectueux (boîtiers anti-virus, web filtering, anti-spam, IPS etc.).
- Effectuer des statistiques sur le nombre de tickets créés et traités par service
- Organiser les voyages de l'équipe support et du VP: réservation avions, hôtels, voitures
- Traiter les frais du VP
- Faire les devis sur le système interne
- Créer des codes PIN pour les distributeurs/partenaires afin qu'ils aient un accès direct aux ingénieurs de niveau 2 (au lieu de passer par un call center)
- Échanger mes connaissances avec l'équipe des ingénieurs
- Communiquer régulièrement avec la maison mère aux États-Unis

#### **07/2007 - 2007 :**

Assistante administrative au service financier chez Gsf sur Londres

- Vérifier les papiers administratifs du personnel étranger
- Effectuer le compte rendu des anomalies
- Relecture et correction des traductions effectuées par le traducteur externe (Anglais/Espagnol)
- Gérer le classement

### **Langues**

---

Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### **Permis**

---

Permis B

### **Centres d'intérêts**

---

Natation, tennis, golf, théâtre