

Née en 1983
38300 Bourgoin Jallieu
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2402121410

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans les Services commerciaux.

Formations

2019 : à ORICA

MIA

- MIOBSP

2017 : à CCI Nord Isère

Excel

2011 :

Formation et santé

- Diplôme d'assistante dentaire

Expériences professionnelles

01/2021 à ce jour :

Assistante commerciale/direction chez Verlingue

Suivi et gestion manager et commerciaux

- Suivi et traitement des messageries et agendas

- Coordination avec les différents services pour une prise en charge avec optimisation des délais des demandes clients

- Préparation des supports de rendez-vous

- Gestion portefeuille et contact direct clients (150 moyens et grands comptes)

- Gestion renouvellement contrat

- Organisation et comptes rendus de réunion

- Gestion des déplacements et des séminaires

- Gestion et suivi de campagnes commerciales

- Organisation d'évènements internes et externes

- Gestion des moyens généraux du site

- Saisie des factures sous SAGE

- Suivi et saisie du chiffre d'affaires

- Mise à jour base de données prospection

2019 - 2021 :

Mandataire d'intermédiaire en opération de banque et mandataire en opération d'assurance chez Court'ea

Credits

Etude du dossier client et faisabilité financière

- Simulation bancaire

- Présentation du dossier auprès de nos différents partenaires

2014 - 2018 :

Assistante commerciale/direction chez Maisons Kôme

Suivi et gestion du dossier client de la vente signée à la réception (80 dossiers)

- Préparation de réunion hebdomadaire, assistanat des commerciaux, suivi de l'activité afin d'optimiser le délai de gestion
- Analyse et suivi du financement du client
- Suivi du chiffre d'affaires et prévisions financières
- Edition des factures et relance des restants dus
- Rendez-vous avec les professionnels afin d'assurer la communication de l'entreprise
- Réalisation de différentes opérations publicitaires
- Animation du site internet et de la page Facebook
- Mise en place de la numérisation des dossiers via un réseau commun
- Suivi du courrier et des appels entrants
- Gestion des frais généraux et des règlements

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion d'une équipe commerciale

- Suivi administratif
- Organisation du temps de travail
- Évènementiel
- Marketing
- Reporting

Centres d'intérêts

Voyages

- Sport
- Boxe
- Musique