

**45000 Orléans**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250210175151**

## **Agent commercial**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Batiment.

### **Formations**

---

Bac +2  
BTS chimie

Bac à Lycée Déodat de Severac  
Bac Scientifique

Bac +3 à Université Paul Sabatier  
Licence de Chimie

### **Expériences professionnelles**

---

#### **04/2023 - 01/2025 :**

Assistante des opérations techniques&administratives chez Factory Saint - Ouen- Sur - Seine  
Traitement des mails  
Enregistrement des factures via le logiciel ebp  
Editer les devis clients  
Passer les commandes fournisseurs / sst  
Gestion et suivi des livraisons et approvisionnement  
chantier dans l' anticipation des délais de fabrication et  
du planning chantier  
Suivi administratif des dossiers (factures, devis, contat  
de sst...)

#### **08/2022 - 09/2022 :**

Alternante / Assistante administrative et commerciale chez Organisme De Formation Biganos  
suivi et mise à jour des dossiers clients  
Rédaction des comptes rendus clients  
Gestion des devis, planification des formations  
Facturation

#### **09/2021 - 11/2022 :**

Agent commercial  
Etude terrain/ marché  
Conseil personnalisé, vente directe  
Validations des contrats  
Télétransmission des données  
Suivre les contrats après la vente

#### **08/2017 - 09/2019 :**

Assistante Manager / CDI chez Domino's Toulouse sur Toulouse

Prise des commandes

Analyses des ventes

Développer une relation de confiance avec les fournisseurs

Elaborer des stratégies pour faire prospérer le chiffre d'affaire Animation des équipes

**05/2014 - 07/2014 :**

Technicienne de laboratoire en CQ / Stage chez Arysta Life Science Site Noguères

Analyse des échantillons, Interprétation des résultats

Vérification de la conformité / non conformité des produits

Appliquer les procédures de qualités d'hygiène et de sécurité

Elaboration des fiches de protocole

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Analyses des ventes, hygiène, Passer les commandes fournisseurs, approvisionnement, conformité des produits, Traitement des mails, Réceptionner les appels téléphoniques, devis clients, devis, Etablir un devis, Suivre les contrats, factures, Suivi administratif des dossiers, stratégie d'entreprise, délais de fabrication, planification des formations, Organisme de formation, Vérification de la conformité, Appliquer les procédures, mise à jour des dossiers clients, Réaliser un suivi des dossiers clients, gestion fournisseurs, Animation des équipes, marketing, suivi des livraisons, Rédaction des comptes rendus, Prise des commandes, laboratoire, vente, vente directe

## **Centres d'intérêts**

---

Voyages, Cuisine, Musique