

**89330 Saint Julien Du Sault**

**5 à 10 ans d'expérience**

**Réf : 2503070231**

## **Assistante commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**06/2023 : CERTIFICAT INFOGRAPHISTE**

CERTIFICAT INFOGRAPHISTE

**06/2018 : Bac +2**

D.U.T GEA

**06/2016 : Bac**

BACCALAURÉAT ECONOMIQUE

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2021 - 12/2024 :**

ASSISTANTE BACK OFFICE GRANDS COMPTES chez Berner - Saint Julien Du Sault

GESTION DES CONTRATS

Créer et mettre en place les référencements Grands Comptes

Rédiger les contrats BERNER à l'appui des informations juridiques nécessaires

Relire les contrats clients

Faire le lien entre les différents interlocuteurs internes et externes

**SUIVI DE LA PERFORMANCE**

Suivre les chiffres d'affaires des référencements

Contrôler l'exactitude et la cohérence des données

Savoir identifier les points bloquants et apporter des solutions

Transmettre les informations aux clients et aux chargés d'affaires

**GESTION DES CATALOGUES CLIENTS**

Mettre en place les catalogues nécessaires aux clients demandeurs

Générer les catalogues

Contrôler et analyser les données

Faire le lien entre les différents interlocuteurs

**TÂCHES DIVERSES**

Mettre à jour les différents supports de suivis

Prendre en charge les appels des chargés d'affaires et des clients

Accompagner les équipes commerciales au quotidien

**01/2019 - 01/2021 :**

ATTACHÉE COMMERCIALE SÉDENTAIRE chez Berner - Saint Julien Du Sault

Suivre un portefeuille client

Travailler en binôme avec une équipe de 6 à 10 commerciaux itinérants

Mettre en place des actions pour atteindre les objectifs fixés  
Prendre et suivre les commandes des clients  
Gérer les problématiques rencontrées (retard de livraisons, demande urgente, erreur de commande...)  
Appliquer la politique commerciale de la société

**01/2019 - 12/2019 :**

chez Berner - Saint Julien Du Sault

Mettre en place des fichiers de suivi

Développer les bases de travail existantes et les process propres au poste

Optimiser les flux entre les équipes terrains et les services supports

Soutenir et accompagner les équipes terrains lors de leurs différentes missions

**/ à ce jour :**

ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE chez Berner - Saint Julien Du Sault

CONTRÔLE & MAINTENANCE - Sens

## **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

BACK OFFICE, Réaliser des publipostages, graphisme, CATALOGUES, GRANDS COMPTES, GESTION DES CONTRATS, juridiques, MAINTENANCE, la cohérence des données, SUIVI DE LA PERFORMANCE, Rédiger les contrats, Appliquer la politique commerciale, suivre les commandes, informations aux clients

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

VOYAGES