

**93410 Vaujours**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250316053505**



## Coordinatrice commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2014** : Bac +5 à Ecole de Commerce du Groupe IGSD

Master 2 ICD PARIS Diplôme visé par l'Etat à Bac +5 Grade de Master, Spécialisation Marketing sectoriel.

### Expériences professionnelles

---

**01/2021 - 12/2023** :

Coordinatrice Commerciale chez Fullcarservices sur Courbevoie (92)

Sous la responsabilité du Directeur de Développement - Membre du CODIR. Gestion commerciale: Participation et élaboration de dossiers d'appels d'offres, élaboration de devis, Préparation de recommandations et présentations commerciales, Mise à jour des supports commerciaux, Reporting client, Veille concurrentielle, Indexation tarifaires. Gestion administrative: Gestion du planning et des frais, Objectifs et primes commerciales, Préparation des réunions et élaboration de comptes-rendus, Facturation - Impayés, Élaboration des contrats clients, Refonte du logiciel CRM. Relation Clientèle: Enquête de satisfaction clientèle, Suivi et gestion des litiges clients, campagnes de communication/marketing.

**01/2016 - 12/2021** :

Assistante Commerciale chez Fullcarservices sur Courbevoie (92)

Sous la responsabilité du Directeur de Développement - Membre du CODIR. Gestion commerciale: Participation et élaboration de dossiers d'appels d'offres, élaboration de devis, Préparation de recommandations et présentations commerciales. Gestion administrative: Gestion du planning et des frais, Objectifs et primes commerciales, Préparation des réunions et élaboration de comptes-rendus.

**01/2014 - 12/2015** :

Chargée de recrutement et relations écoles chez Advansgroup sur Cachan (94)

Communication RH: Refonte de la charte graphique, Gestion des goodies et des cartes de visite, Contact avec les surfaces de recrutement. Relations écoles: organisation et participation à des événements. Recrutement-Formation: Suivi des statistiques de recrutement des responsables d'affaires, tri des CV et traitement des envois des réponses négatives, suivi des primes de cooptation, organisation et gestion des formations.

### Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Serbe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Permis

---

Permis B

### Centres d'intérêts

---

