

**05230 La Bâtie-neuve**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2506201937**



## **Conseillère commerciale / technico-commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**04/2024** : à MACIF

Capacité Professionnelle IAS niveau 2 et IOBSP niveau 2

**12/2005** : Bac +2 à GRETA

BTS Assistante de gestion PME-PMI

**12/2002** : Bac à Lycée Jéhann ANGO

Baccalauréat Économique et Social

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2023 - 04/2024** :

Conseillère commerciale chez Macif sur Gap (05)

Répondre aux besoins des sociétaires par téléphone, en visioconférence et en face à face, mener des actions commerciales de fidélisation sur les produits Macif adaptés aux besoins des sociétaires : Assurances IARD, Santé/Prévoyance, Finance/Epargne.

**05/2021 - 07/2023** :

Technico-Commerciale chez Renovea sur St Romain De Colbosc (76)

Réalisation de l'étude complète de projets d'extensions d'habitations auprès d'une clientèle de particuliers. (prise de rendez-vous, relevé de cotes, réalisation de plans sur Cédreo, chiffrage et rédaction des devis), signature de contrats, suivi des dossiers de permis de construire, mises au point techniques et accompagnement des clients tout au long du projet aux côtés du conducteur de travaux.

**09/2020 - 02/2021** :

Négociatrice en immobilier chez Agence St Joseph sur Doudeville (76)

Prospection clients, estimation de biens immobiliers, prise de mandats et rédaction d'annonces, visites des biens, présentation des offres d'achats aux propriétaires et accompagnement des vendeurs et des acquéreurs dans la signature du compromis de vente.

**01/2013 - 02/2020** :

Assistante de Direction chez Sarl Samuel Tabesse sur Tôtes (76)

Management et formation d'une équipe de 5 personnes, accueil physique et téléphonique, classement, rédaction de courriers et comptes rendus, préparation et vérification des dossiers (plans et marchés de travaux), établissement des devis, commandes et factures, suivi des relances clients, gestion des bons de livraison et contrôle des factures fournisseurs, déclaration des fluides frigorigènes, gestion des plannings d'interventions et des équipes, visite et suivi des chantiers, organisation d'événements.

**07/2005 - 12/2012 :**

Assistante de vente chez Carrefour sur Barentin (76)

Accueil physique et téléphonique, approvisionnement des rayons, étiquetage et contrôle des prix, conseil, vente, commandes et factures.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis A

## Centres d'intérêts

---

Pratique de la course à pied, Randonnée, Ski, Moto, Intérêt pour la décoration d'intérieur, Intérêt pour la cuisine