

**Mme Marie**  
**69003 Lyon**



Né(e) en 1973  
Réf: 2006200334 - expert(e)

## Assistante Commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

**1993** : Bac +2 à Lycée S. Valadon sur Limoges  
BTS Commerce International

**1991** : Bac à Lycée Darnet sur St-yrieix  
Baccalauréat G1

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2020** : Chargée de Clientèle Epargne chez Tessi sur Lyon

**09/2018 - 2018** : Commerciale sédentaire B to B chez Automatismes Distribution sur Décines

**04/2018 - 2018** : Chargée de Clientèle GC chez Ugap sur Lyon

**12/2017 - 2017** : Assistante commerciale chez Boccard Gpi sur Villeurbanne

**06/2015 - 12/2015** : Assistante commerciale (Free Upgrade 4G) chez Tdf ? Division Télécoms Services sur Lyon

**2015 - 2017** : Commerciale sédentaire B to B bilingue anglais chez Arrow Electronics sur St-priest

Gestion d'un portefeuille client :

- Devis, commandes, back-office,
- Relations clientèle, fournisseurs via Oracle et prospects

**02/2006 - 11/2006** : Assistante commerciale / Responsable Marché Médical chez Initialys sur Lyon

Prospection B to B, création d'un fichier de prospects Labo

Pharmaceutiques et Labos d'implants médicaux.

Objectif de rdv et suivi ADV en relation avec l'infographie

**2006 - 2014** : Assistante commerciale, technicienne help desk chez Sanofi Pasteur (marcy-l'etoile) ? Eaton Filtration Areva - Aoste ? France Telecom (obs) British Telecom

**2003 - 2005** : Secrétaire ? Hôtesse d'accueil chez France Air sur Beynost

**2002 - 2005** : Assistante commerciale, technique, et SAV chez Porcelaines Haviland - Rodier Sas Johnson Controls C2i - Peugeot Limoges

**1995 - 2001** : Assistante commerciale bilingue anglais chez Ricoh Industrie France sur Wettolsheim

**1993 - 1995** : Assistante commerciale bilingue anglais chez Clemessy sur Colmar

### Langues

---

Allemand (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

### Logiciels

---



## Atouts et compétences

---

Gérer un portefeuille client

Assurer un suivi commercial sur des commandes Assurer l'administration des ventes.

Gérer des commandes, demandes, relances clientèle (téléphone, mail, fax).

Gérer des commandes data et voix et en planifier les interventions.

Organiser le planning de commerciaux, leurs déplacements et gérer l'interface avec leurs clients Réaliser une base de données afin d'assurer une prospection téléphonique.

Réaliser des ouvertures de tickets d'incidents d'utilisateurs Prospecter un marché, prospection B to B Traiter et répondre à un dossier d'appel d'offres

Traiter des litiges, exploiter une balance âgée Accueillir physiquement et téléphoniquement des visiteurs, clients, fournisseurs

Suivre différents projets d'essais cliniques en milieu pharmaceutique Assurer la frappe de divers documents sous Pack Office.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Natation, randonnée, tennis, peinture sur soie, cinéma