

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