



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Mariée, 2 Enfants  
Permis B

\*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\* \*\*\*\*\*

Moidieu (38440)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## SECRETAIRE EN AUTO ECOLE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2023 /** **SECRETAIRE EN AUTO ECOLE**  
GREG AUTO ECOLE 38780  
*Traitement et suivi des élèves dans leur parcours de formation vers le permis, réception d'appel, renseignement et satisfaction du client, planification des heures de conduites, encaissement des règlements*
- août 2021 /** **DIRIGEANTE D'ENTREPRISE**  
T@LK 38440  
*Prospection commerciale par téléphone ou réseaux sociaux, traitement de dossier, relance devis/facture, rapprochement de facture, gestion litiges.*
- févr. 2019 / mai 2021** **ADMINISTRATRICE DES VENTES ET ASSISTANTE COMMERCIALE**  
PLANET LINE 38780  
*Prise en compte des commandes clients B TO B, réception d'appels, suivi des actions commerciales, suivi des commandes à réception au magasin, litiges transport, litiges clients, litiges facturation.*
- sept. 2016 / févr. 2019** **ASSISTANTE COMMERCIALE B TO B**  
ADDITIF VIENNE 38200  
*Prospection téléphonique, prospection sur les réseaux sociaux, préparation de dossier pour les différentes mission, prise de rendez-vous, qualification de fichiers, détection de projet, lancement d'un nouveau produit, étude de marché, enquête de satisfaction, conclusion de rapport.*
- juil. 2016 / août 2016** **GESTIONNAIRE DE TRANSPORT**  
VIAPOST- 38070 SAINT QUENTIN FALLAVIER  
*Gestionnaire de transport en B to B en affrètement et messagerie.*
- mars 2016 / juin 2016** **ASSISTANTE COMMERCIALE B TO B**  
ADDITIF VIENNE 38200  
*Prospection téléphonique, prospection sur les réseaux sociaux, préparation de dossier pour les différentes mission, prise de rendez-vous, qualification de fichiers, détection de projet, lancement d'un nouveau produit, étude de marché, enquête de satisfaction, conclusion de rapport.*
- déc. 2015 / mars 2016** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE**  
ELIS - VIENNE 38200  
*Planification, répondre aux besoins des clients, relationnel avec le client, prise et suivi des commandes, classement, gérer les tournées des agents de service, surveiller le bon déroulement de la tournée, éditer des factures et des avoirs avec le logiciel GALAXIE.*
- nov. 2015 / déc. 2015** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET DE RÉSEAU D'APPROVISIONNEMENT**  
SITA- VAULX EN VELIN 69120  
*Saisie de bons d'heures, saisie de bons de commandes, saisie d'heures des salariés, classement et divers travaux de*

secrétariat.

**déc. 2012 / août 2015**

**CONSEILLERE CLIENTELE**

Groupe ACTICALL - Cournon (Auvergne)

*Pilotage de process, gestion de planning, relationnel clientèle, gestion et suivi des paiements, gestion des conflits, assistance technique, SAV, mailing.*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**sept. 2012 / juin 2015**

**Formation Gestion des appels conflictuels, Réglementation des process, Mailing**

**sept. 2010 / juin 2012**

**Obtention du Diplôme d'ASSISTANTE DE DIRECTION (niveau BAC) - BAC**

**COMPETENCES**

---

EXCEL, POWER POINT, WORD, Microsoft office

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Espagnol**

Elémentaire

**Français**

**CENTRES D'INTERETS**

---

Lecture, théâtre