



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

19/06/1980 (43 ans)

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

Villetelle (34400)

\*\*\*\*\*

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

## Assistante commerciale B to B, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 / déc. 2023**    **Assistante commerciale B to B**  
SOGETREL -Pérois  
*\* Mission intérim (3 mois) Suivi des clients professionnels, prise de commandes, gestion et clôture des interventions. Réalise le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité (service, coût, délai, ...).*
- janv. 2019 / janv. 2022**    **Assistante administrative et commerciale ENR**  
EFFICIENCE- Arles AEI- Montpellier ENESYS- Lunel FRANCE ENERPRO- St Jean de Vedas  
*\* Prospection, prise de rendez-vous, montage des dossiers, suivi des dossiers, rendez-vous terrain, gestion d'agendas des techniciens, reporting*
- janv. 2017 / janv. 2019**    **Chargée de relation**  
SOCIETE A+ENERGIES-Castries  
*\* B to B Prospection professionnelle auprès des Comités d'entreprises (Airbus, Pasino, Urssaf, Intermarché, Bigard), conception de dossier presse, réalisation d'interview, gestion de campagne E-mailing, conception d'outils de communication (plaquettes, goodies), mise en relation avec les différentes interfaces*  
  
*\* Reporting : compilation des éléments statistiques auprès du PDG*
- janv. 2015 / janv. 2017**    **Téléprospectrice et Animatrice commerciale**  
SOCIETE A+ENERGIES-Castries  
*\* Présentation de produits et services, gestion listings clients, démarchage prospects particuliers et professionnels, mise en place d'argumentaires de vente, orientation et résolution de problèmes utilisateurs.*  
  
*\* Conception et organisation d'événements divers (salons, stands, foires expo), création d'outils de visibilité, de communication et de merchandising (PLV, Kakémonos), établissement de plans d'actions commerciaux, rédaction et quantification d'objectifs.*
- janv. 2009 / déc. 2011**    **Chargée de clientèle**  
ARVATO et F2 P  
*\* Assistanat administratif, traitement de la correspondance courante.*  
*\* Service logistique : accueil clientèle, montage et suivi de dossiers, plannings des conseillers, tableaux de bord*
- janv. 2000 / janv. 2009**    **Conseillère clientèle prêt-à**  
KOOKAI, MANGO, NAF-NAF et ARMAND THIERY

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2010

**Formation diplômante**

Chargée de clientèle-GRETA

/ juin 2003

**Deug Méditations culturelles - BAC+2**

communication-Université du Littoral Dunkerque

/ juin 2000

**Baccalauréat général section - BAC**

Littéraire-Lycée Angellier Dunkerque

**COMPETENCES**

---

SAP, Pack Office

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

Bilingue

**Espagnol**

Bilingue

**Français**

**CENTRES D'INTERETS**

---

Bénévolat dans l'événementiel Catamaran Le Picardie II, Randonnée, Fitness Méditation