



\*\*\*\*\*

Permis B

\*\*\*\*\*

Marseille-lès-Aubigny (18320)

\*\*\*\*\*

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

---

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DES VENTES, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

oct. 2022 /

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DES VENTES

Edilians

\* Accueil téléphonique

\* Traitement commercial et administratif des commandes clients du secteur, dans le respect des procédures et de la politique commerciale du groupe.

\* Réception, vérification et saisie des commandes, contrôle, des tarifs, transmission des

ARC, validation des délais de livraison en collaboration avec le service transports.

Accompagnement des clients de la commande é la livraison en fonction des produits, des stocks, des approvisionnements intersites.

\* Transmission des éléments permettant la gestion et le suivi de réclamations clients en

collaboration avec la comptabilité clients et les équipes commerciales (factures, DAV, ...)

Binôme avec le commercial Itinérant

\* Mise à jour et envoi des tarifs clients

juin 2020 / août 2022

#### COMMERCIALE

COMMERCIALE CMI

Prospection client et foncière

Prise de rendez-vous client Budgétisation

Suivie chantier et urbanisme

Démarche juridique et technique

Suivie SAV

mars 2016 / oct. 2016

#### CONSEILLÈRE DE VENTE EN TELECOM

2020fBouygues & Orange

\* Accueillir, informer et conseiller le client

\* Diagnostiquer les besoins

\* Assurer la satisfaction client

\* Gestion du magasin (stock, litige, homologation des contrats) Gestion des objectifs commerciaux et des challenges

L'EMPLOYÉE COMMERCIALE'

juin 2015 / sept. 2016

Carrefour Market

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

sept. 2013 / juin 2015

#### BAC PRO COMMERCE - BAC

Lycée Jean Rostand

/

#### BTS ASSISTANT DE GESTION - BAC+2

Lycée Maurice Genevoix

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français

### CENTRES D'INTERETS

