29/01/1993 (31 ans)
Nationalité Française

* ****** **********
Asnières-sur-Seine (92600)
****
******.*******@*****.***

Assistante Administration des Ventes Export, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2014 /

Coordinatrice Administration des Ventes
SOFIP - Laboratoire BIOGARAN, 92700 Colombes
- Mise en place et gestion administrative des contrats de prestations de services : réalisation, envoi des contrats, relances téléphoniques auprès des pharmaciens.
- Coordination des relations entre les collaborateurs terrain et le siège dans le cadre de la mise en place des contrats de prestations de services : traitement des mails et contacts téléphoniques avec les commerciaux et directeurs régionaux.
- Gestion et résolution des litiges clients et des anomalies liées aux contrats.
- Mise en place et analyse de tableaux de bords et statistiques de l'activité (balance commerciale, reporting suivi nouveaux clients...).
- Participation aux réunions de coordination des différents départements impliqués dans la création des contrats de prestations de services.

sept. 2013 / août 2014

Chargée de Relation Clients en alternance
SOFIP - Laboratoire BIOGARAN, 92700 Colombes
- Prise en charge des appels entrants et gestion des réclamations, litiges, demandes d'informations, commandes de réassort des pharmaciens.
- Réalisation de campagnes d'appels sortants afin de valoriser et vendre la gamme de produits.
- Actions de recouvrement de créances clients : relances téléphoniques, mise en place de plan de remboursement, suivi des encaissements, mise à jour des dossiers et tableaux de bords.

sept. 2011 / juil. 2013

Assistante Commerciale et Marketing en alternance
Service
- Opérations de Marketing direct : Campagne d'e-mailing/phoning
- Relations commerciales : Acquisition de clientèle/comptes (Prospection terrain et téléphonique), gestion et suivi de portefeuille client (identification d'opportunités en recrutement, prise de rendez-vous, mise en place de partenariats école/entreprise).
- Communication évènementielle : Salons, journées portes ouvertes, recrutements dédiés.
- Suivi administratif d'une équipe de 12 personnes : Reporting, tableaux de bord, organisation de réunions, création de retro-planning et courriers divers, vérification et contrôle des opérations de l'équipe.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2011 / juin 2014

Cycle Bachelor option Commerce Extérieur; Titre homologué/certifié et reconnu par l'Etat niveau II - BAC+3
Pôle Paris Alternance

/ juin 2011

Baccalauréat Economique et Social option anglais renforcé - BAC
Lycée Auguste Renoir, Asnières sur Seine

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Séjours linguistiques (Espagne), culture, langues étrangères, Fitness, élaboration de cosmétiques naturelles