



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 événementielle : 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

---

<b>Anglais</b>	Professionnel
<b>Espagnol</b>	Bilingue

## CENTRES D'INTERETS

---

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