



08/04/1980 (44 ans)
Nationalité française
Permis B

* **

Pau (64000)

.***@*****.***

Auxiliaire de vie, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2021 /	Auxiliaire de vie Azae
juil. 2011 /	Conseillère Clientèle
oct. 2010 /	Manager VRP EASY SWIFT
août 2010 /	EASY SWIFT
mai 2010 /	Barmaid Le PAPARRAZY et l'AMPHY
déc. 2009 / août 2010	Assistante Commerciale ETHYLO
janv. 2009 /	Hôtesse de caisse AFFAIR'S
janv. 2004 /	Vendeuse en prêt à porter MELTIN POT
janv. 2003 / déc. 2008	Conseillère Commerciale EURO CRM Centre d'appel <i>Conseillère Commerciale</i>
janv. 2003 /	Vendeuse en prêt à porter STOCK B * Création des contrats EDF (Mobilité) * Gestion des contrats EDF (RC) * Collaboration au niveau management * Gestion des réclamations et litiges des clients d'EDF * Prospection et suivi des dossiers clientèles * Recrutement et formation des conseillers commerciaux * Elaboration des contrats : Direct énergie, Altergaz et contrat d'assurance pour Permis de conduire * Procédures d'encaissement * Effectuer le service au bar et en salle * Mémorisation des commandes * Débarrasser et nettoyer la salle * Conseiller le client dans ses choix

- * *Prospection et suivi des dossiers clientèles*
- * *Elaboration des contrats auprès des professionnels*
- * *Gestion du standard et du courrier*
- * *Prospection et prise de rendez-vous par téléphone*
- * *Prise de contact auprès des coordinateurs de la sécurité routière, des Préfets..*
- * *Organisation des salons et des déplacements*
- * *Réception, envoi et demande d'enlèvement des colis*

- * *Mise en rayon et assistance à la vente*
- * *Fidélisation de la clientèle*
- * *Encaissement des articles par tous moyens de paiement*

- * *Conseillère Commerciale*
Télécommunications fixes et mobiles, Energie, Internet, Assurance
- * *Elaboration des contrats pour particuliers et professionnels*
- * *Prospection et suivi des dossiers clientèles*
- * *Fidélisation des clients*
- * *Prise de commandes par tous les moyens de paiements*

- * *Propositions commerciales*
- * *Collaboratrice pour la gestion de la boutique*
- * *Gestion des stocks des soldes été et hiver*

- * *Gestion du standard*
- * *Gestion administratif*
- * *Participation au traitement des dossiers*

- * *Propositions commerciales*
- * *Collaboration au niveau management*
- * *Gestion des inventaires et des stocks*

janv. 2003 /

Secrétaire Commerciale
SOCIETE ART TEX

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2000 / juin 2003 **BTS comptabilité/gestion** - BAC+2
Lycée Saint Joseph (10)

COMPETENCES

CRM, Pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français