



***** **

La Chapelle-Basse-Mer (44450)

*****@***** **

SAVOIR ETRE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 / déc. 2023

TÉLÉVENDEUSE

Fountain - Nantes (Le Bignon) (44)

Assurer les techniques de vente par téléphone (entrant / sortant)

Gérer la prise des commandes

Développer et fidéliser la relation clients

Relever les challenges

Informar des promotions

Traiter les mails (internes / externes)

Régler les litiges

Gérer la prospection téléphonique

Travailler en collaboration avec les commerciaux

janv. 2015 / janv. 2019

TÉLÉCONSEILLÈRE TECHNIQUE

CIRCET (sous traitant orange) - Anetz (44)

Renseigner les clients raccordement maisons individuelles

Etablir les contrats

Etudier les dossiers

janv. 2013 / déc. 2014

CONSEILLÈRE CLIENTÈLE

THELEM ASSURANCES - Rezé (44)

Gérer les appels entrants

Accueillir physiquement les clients

Analyser les besoins et gérer les sinistres

Présenter les produits et offres avec argumentation

Assurer la gestion des devis et contrats

Faire la prospection téléphonique

janv. 2012 /

CHARGÉE DE CLIENTÈLE

FRANFINANCE (société générale) - Nantes (44)

Assurer l'accueil physique et téléphonique des prescripteurs

Gérer les dossiers de financement de l'étude à l'accord

Suivre et mettre à jour les dossiers des prescripteurs

Relancer les impayés

janv. 1998 / déc. 2010

ASSISTANTE COMMERCIALE

WATERMAN - St Herblain (44)

Travailler en collaboration avec la force de vente

Gérer les appels entrants des clients

Prendre les commandes et gérer la logistique

Suivre les dossiers jusqu'à la facturation

Proposer des promotions

Anticiper le besoin clients

Gérer les fichiers clients et articles (disponibilités, stock, délai)

janv. 1988 / déc. 1997

Assistante commerciale

SAUPIQUET (agroalimentaire) - Nantes (44)

sédentaire

Anticiper le besoin et fidéliser les clients

Assurer la prospection téléphonique

Négocier et créer les devis

saisie des commandes de la facturation jusqu'à la livraison,

proposer les promotions et challenges . Gestion des litiges . Suivi

des tableaux de bords, collaborer avec les commerciaux.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Certificat Anglais (niveau intermédiaire)**
- / **Certificat vente et satisfaction clients; Certificat techniques de ventes au téléphone**
- / **BTS - Secrétariat commercial et comptable - BAC+2**

COMPETENCES

AS 400, Outlook, Pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français