



\*\*\*\*\* \*\*

\* \*\* \*\* \*\* \*

Meximieux (01800)

\*\*\*\*\*

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

## Assistante commerciale, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2021 / déc. 2022**    **Commerciale sédentaire**  
NEUVISTAC Dagneux 01  
*Restructuration du service Back office  
Développement et fidélisation client  
Mise à jours de grilles tarifaires  
Ordonnancement et planification de la production  
Facturation et suivi des encours (Utilisation ATRADIUS)*
- janv. 2019 / déc. 2021**    **Assistante commerciale**  
TETRADIS Saint Quentin Fallavier 38  
*Etablissement de devis  
Enregistrement et suivi des commandes clients selon respect des conditions tarifaires  
Assurer les relances téléphoniques des devis en cours  
Participation à l'élaboration et suivi de projet Grand Compte (contrat cadre, élaboration de reporting mensuel afin de définir le respect des datelines engagées au contrat)  
Relance des délais fournisseurs*
- janv. 2016 / déc. 2019**    **Attachée technico commerciale**  
BONNASABLA SNC Loyettes 01  
*sédentaire (AO funéraire)  
2016 - 2019*  
*Développement portefeuille client, établissement de devis, relance, facturation.  
Coordination, gestion back office, planification des commandes.  
Gestion des SAV, établissement avoir  
Déclaration de sous-traitance, demande de cautionnement  
Ordonnancement et prospection des transports, négociation tarif  
Suivi des recouvrements et analyse des ventes (création d'outil de reporting)  
Développement partenariat fournisseur*
- janv. 2007 / déc. 2016**    **Assistante commerciale**  
ENGIE HOME SERVICE Bron 69  
*Développement, fidélisation clientèle et collectivité  
Gestion des projets AO- Dossier administratif  
Gestion agendas  
Phoning, mise en place d'actions de développements de CA*
- janv. 2002 / déc. 2007**    **Assistante commerciale**  
REHAU Vaulx en Velin 69  
*Développement, fidélisation commerciale en binôme avec attaché technico commercial terrain (5 départements)  
Devis, Gestion et suivi des commandes clients,  
Respect des délais  
Gestion des fournisseurs, analyse des stocks FORMATION*
- janv. 2001 / déc. 2002**    **Assistante de Direction**  
*Mission intérim*

## **COMPETENCES**

---

Back office, World Excel Power. HOBBIES Point, SAP, SAGE, niveau II

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**