

**Crystal N.** - Née en 1985  
**06700 Saint Laurent Du Var**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1508301600**

## Assistante commerciale

### Objectifs

---

- Dynamique et volontaire, j'aime le contact humain. Souhaitant toujours apporter un plus à mon entreprise Je suis entière dans mon travail et aime que les choses soient bien faites. Contrat recherché : CDI ; Temps de travail recherché : Temps plein ; Disponibilité : 1 mois ; Salaire net souhaité : 1 600 €/mois net (approx. 1 968 € brut) ; Niveau Bac +2

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

Sept. 2005 - Sept. 2008 :  
BTS MUC (Management des unités commercial) à Escom Cannes

Sept. 2004 - Juin 2005 :  
BAC STT (Sciences Technique Tertiaire) au Lycée Bristol Cannes : Bac Stt Option : Administratif, Communication, Gestion et Informatique.

### Expériences professionnelles

---

#### **Janv. 2014 - Aujourd'hui**

Enoleo Assistante commerciale à Monaco dans le secteur d'activité de l'énergie : Assistante des chargés d'affaires ; Réception d'appels téléphoniques ; Accueillir les fournisseurs/clients ; Traitement du courrier journalier ; Gestion de l'administratif de la société ; Création et envois de devis ; Répondre à un appel d'offre ; Traitement des commandes clients ; Commandes aux fournisseurs ; Suivre des chantiers administrativement ; Gestion des stocks ; Organiser et gérer les réunions.

#### **Janv. 2011 - Déc. 2013**

Ubaldi Téléconseillère à Carros dans le secteur d'activité du commerce et de la vente : Informer les clients par téléphone et par e-mail ; Vendre un produit au client ; Création, gestion de régularisation d'avoir et refacturation ; Répondre aux demandes clients par mail en même temps qu'un appel téléphonique ; Gestion des litiges ; Garantir une qualité de service ; Former le personnel.

#### **Janv. 2009 - Oct. 2011**

Boulangier Multimédia Hôtesse de caisse à Mandelieu dans le secteur d'activité du Commerce et de la vente : Accueillir et encaisser un client ; Création et gestion des cartes fidélités et des contrats de crédits, des abonnements téléphoniques et Internet ; Vendre un produit ; Manager une équipe ; Former le personnel ; Gérer les tâches administratives.

#### **Sept. 2005 - Sept. 2008**

Residhotel Téléconseillère à Mougins dans le secteur d'activité de l'hôtellerie : Réception d'appels téléphoniques ; Vendre un produit ; Renseigner un client ; Répondre aux mails clients/fournisseurs ; Gérer les ventes des Tours Opérateurs et Comités d'Entreprises ; Gestion des litiges téléphoniques ; Solutionner un client.

## Langues

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Utilisation de standard téléphonique Suivi clients

Techniques commerciales

Gestion d'agenda

Gestion du courrier

Modalités de traitement de litiges

Saisie de commandes

Éléments de base en gestion comptable et administrative Techniques d'écoute et de la relation à la personne

Techniques de communication

Microsoft office

Normes rédactionnelles

Procédure d'encaissement (Expert)

## Permis

---

permis B

## Centres d'intérêts

---

- Déco, Mode, Ski, Voitures, Zumba