

**Roselyne D.** - Née le 15/05/1970  
**30200 Codolet**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1509261628**

## Commercial

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Languedoc Roussillon, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

### Expériences professionnelles

---

#### 2011-2015

LAFARGE - MONDRAGON - Assistante Maintenance (fin mission car poste muté à Paris) Mission : Suivi maintenance des centrales à béton du Sud Est et Sud Ouest : commandes, suivi des consommations d'eau et de fioul, saisie des notes de frais et des dépenses en cartes achats, gestion des plannings, saisie des factures et des commandes, assistance des chefs de maintenance, organisation de transports

#### 2010-2011

FONCIA - BAGNOLS / CEZE - Négociatrice location-Transaction Mission : Accueillir les clients : accueil physique et téléphonique. Gestion des annonces vitrine et internet Visites des biens - Recherche de nouveaux mandats - Visite des biens - démarche commerciale - conclusion contrats locations/Ventes - Saisie et enregistrement de biens à la vente et à la location - Suivi clientèle

#### 2006-2007

MAISONS LIBERTE - AUBENAS - Constructeur de Maisons Individuelles - Conseillère Commerciale Mission : actions commerciales pour générer des prospects et du foncier. Découvrir, concevoir, et proposer en équipe avec le bureau d'étude, un projet de construction adapté pour chaque client potentiel - Conclusion et suivi commercial des clients

#### 2004-2010

GESTIONNAIRE D'UN ETABLISSEMENT TOURISTIQUE - AUBENAS Mission : création et gestion d'un village de gîtes à titre personnel : Commercialisation et exploitation de la structure - prospection et démarchage pour séjours évènementiels - gestion administrative - Réception, fidélisation et satisfaction de la clientèle - Élaboration et suivi du site internet : domainedumoulinage.com

#### 1991-2004

CISCO SYSTEMS - ISSY LES MOULINEAUX - Premier Fournisseur Mondial de solutions réseaux pour Internet Assistante Commerciale - Contrats de Service (SAV) : gestion et commercialisation des contrats de service de parcs réseaux informatiques grands comptes - Gestion d'un portefeuille clients : devis, facturation.. Assistante Direction Commerciale : traitement des courriers, gestion des plannings ; Suivi et rapport quotidien du CA réalisé. Organisation des réunions, de séminaires, de salons. Interface avec les autres services (marketing, finance...) Responsable Administration des Ventes : gestion de A à Z des commandes Europe en relation avec la maison mère aux Etats-Unis. Garantir la satisfaction du client en s'assurant du bon déroulement des contrats de vente Assistante Service Achats : gestion des fournitures et du parc automobile. Coordinatrice Technique et Commerciale : Gestion et suivi des contrats de maintenance SAV - gestion du stock SAV- Saisie des commandes

### Langues

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Diplômée en force de Ventes à la Chambre de Commerce de Nîmes (2006)

Polyvalente, esprit d'initiative et d'équipe. Autonome, sens des priorités, rigoureuse.

Très bon relationnel et sens du service clients. Goût du challenge.

Désengagée de toutes contraintes familiales, flexible sur les horaires. Mobilité géographique (Expert)

## Permis

---

permis B