

Stéphanie G. - Née en 1982
69100 Villeurbanne
16 ans d'expérience
Réf : 1611241339

Assistante commerciale / assistante financière

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Formations

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR (BTS) ASSISTANTE DE DIRECTION - 2000
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT (BAC PRO) - 1998
BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELS (BEP) COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET SECRETARIAT - 1996
BREVET DES COLLEGES - 1994

Expériences professionnelles

2014-2015

RESPONSABLE COMMERCIALE - ETS LUC'ART- BATIMENT B to B et B to C - préparation et animation des réunions- diriger et accompagner l'équipe commerciale - formation des commerciaux - métrer les chantiers - établir les devis - prospection du marché potentiel - développement du portefeuille client - assurer un reporting de mes activités (visites clients, chiffre de vente) - suivi commercial et administratif de mon secteur.

2013-2014

ASSISTANTE COMMERCIALE - ETS POSEY TP - TRAVAUX PUBLICS Gestion portefeuille client B to B - conseils et informations client - relances commerciales - assurer le suivi des commandes - devis - gérer le planning des rdv commerciaux - rédaction de courriers - préparation des journaux de chantier

2006-2013

CONSEILLERE COMMERCIALE - ESSILOR INTERNATIONAL - OPTIQUE Gestion portefeuille MASTER grands comptes B to B - conseils et informations client - relances commerciales - participation aux opérations marketing - gestion client et transporteur - formation des nouveaux intégrés - gestion des connaissances technique dans le domaine de l'optique.

2003-2006

RESPONSABLE DE CLIENTELE - PAGES JAUNES - PUBLICITE B to B - Responsable des clients et de 10 commerciaux de la zone auvergne - organisation et animation de réunions avec les commerciaux, gestion des commandes publicitaires client (de la validation à la parution) - contrôle de la conformité des encarts - traitement des réclamations client (négociation) - gestion de la facturation (factures, règlements, relance, contentieux) - réception et traitement des appels client et commerciaux

2002-2003

ASSISTANTE COMMERCIALE - TRANSPAC - RESEAUX INFORMATIQUE Participation à la mission ADECCO : mise en place du réseau et installations des modems dans tous les ADECCO de France - vérification de la conformité et du bon fonctionnement des installations - test des lignes - réception et gestion des appels des techniciens 2001-2002 : ASSISTANTE FINANCIERE - BARCLAYS FINANCEMENT IMMOBILIER - BANQUE
Tâches administratives : réception et rédaction de courrier - analyse et gestion des dossiers de prêt - gestion agenda - classement, archivage - gestion des appels téléphonique. 2000-2001 : ASSISTANTE DE DIRECTION - GRPT EUROVIA/EI GCC/SCR - MISSION TRAMWAY DE LYON - TRAVAUX PUBLICS Tâches administratives

: traitement des courriers (réception, traitement, rédaction, classement, archivage) - gestion agenda du directeur d'agence - gestion des appels téléphoniques - préparation et participation aux réunions de chantier - réaction des journaux de chantier.

Langues

- Anglais scolaire - Espagnol scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Participer à la définition de la stratégie commerciale et marketing de l'entreprise.

Suivre et analyser les données d'activité du service ou de la structure et proposer des axes d'évolution.

Mettre en place des actions marketing auprès du client. Coordonner l'activité d'une équipe.

Proposer des solutions aux réclamations de la clientèle. Elaborer ou faire évoluer les procédures qualité du service du service client et en contrôler l'application. Formation des nouveaux intégrés.

Négociation client.

OFFICE : bonne maîtrise du pack office -INTERNET

(Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, cinéma, danses latines