

Marjorie P. - Née le 26/02/1986
75015 Paris
5 ans d'expérience
Réf : 1611281211

Chargée de clientèle

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Immobilier, les Services Commerciaux.

Formations

2009-2010 Master 1 en Communication et Information (250 ects)
Université Lumière Lyon 2 - Lyon (France)
Programme d'études Erasmus, Universidad de Valencia (Espagne), séjour de 9 mois
2008 Licence en Communication et Information - Université Lumière Lyon 2 - Lyon (France)
2005 Baccalauréat Littéraire - mention Assez Bien - Perpignan (France)

Expériences professionnelles

Sept 2013 – Sept 2016

Assistante commerciale B to B - CDI Société PL PLUS (Paris 2e - France) - Organisation et gestion d'envoi de marchandises dans la mode (gestion des tournées, conditionnement des colis, suivi des envois, dédouanement, livraison) - Renseigner et conseiller un portefeuille de clients (suivi, gestion des litiges) - Rédaction et gestion de devis, bons de livraison, factures, paiements, reporting - Prospection, relance téléphonique

Nov. 2012 – juin 2013

Chargée de clientèle B to C / B to B- CDI Service clients société PIXMANIA (marché français) - Call center Geminis (Valencia - Espagne) - Réception, émission d'appels téléphoniques (Assistance et support, prise de commande, prospection, fidélisation), validation de commandes - Renseigner, conseiller, guider le client

Sept 2011 – sept 2012

Assistante commerciale B to B - CDI Flexomark system company SL (Sedavi, Valencia - Espagne) - Responsable du développement du marché français dans la vente de supports publicitaires en plastique (applaudisseurs, drapeaux, banderoles) - Renseigner et conseiller le client (suivi de commande, prospection et fidélisation) - Établir des devis et gérer le déroulement des commandes (délai, fabrication, conditionnement, règlement, facturation, envoi)

2008 – 2009

Équipière - CDD Restaurant Mc Donald's (Lyon - France) - Prise de commande, élaboration des produits et entretien du restaurant

Langues

- Espagnol : Bilingue (lu, parlé, écrit) / Anglais : Bon (lu, parlé, écrit) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Réception, émission d'appels téléphoniques (Assistance et support, prise de commande, prospection, fidélisation), validation de commandes
- Renseigner, conseiller, guider le client
- Établir des devis et gérer le déroulement des commandes (délai, fabrication, conditionnement, règlement, facturation, envoi)

- Rédaction et gestion de devis, bons de livraison, factures, paiements, reporting
- Prospection, relance téléphonique

INFORMATIQUE

Suite office, Photoshop, in design, Illustrator, Word press, Audacity, Internet. Bonne adaptabilité aux logiciels.
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Médias, réseaux sociaux, cinéma, musique, mode, voyages