

Linda F. - Née  
13004 Marseille  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 1708030828

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

2016 Titre Professionnel d'Assistante Commerciale Afpas Saint Jérôme Marseille  
2000 Formation en Gestion Administrative AVF Formation Marseille  
1999 Baccalauréat Littéraire Marseille

### Expériences professionnelles

---

#### 2013-2016

Responsable de Salle Dame Oseille 13001 Marseille  Encadrer et superviser une équipe de 5 à 10 collaborateurs  Recruter du personnel et le former aux procédures de l'établissement  Etablir le planning du personnel de la salle et répartir les activités  Enregistrer les réservations et actualiser le plan d'occupation des tables  Accueillir le client, définir ses besoins, le conseiller satisfaire ses attentes  Organiser et contrôler le service en salle, gérer les stocks, consommables  Gestion et traitement des litiges clients et fournisseurs

#### 2012-2013

Assistante Commerciale SNS 13011 Marseille  Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients  Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client  Suivre les commandes, délai de fabrication, disponibilité des produits, coût  Etablir les devis, enregistrer les commandes, vérifier les conditions de réalisation  Suivre les éléments de paiement, règlement, facturation  Gestion et traitement des litiges clients et fournisseurs

#### 2010-2012

Serveuse Brasserie du Village 13012 Marseille

#### 2003-2010

Conseil Général Secrétaire de CLI 13001 Marseille

#### 2001-2003

Formatrice en bureautique AVF Formation 13001 Marseille

#### 2001

Adjoint Administratif AVF Formation 13001 Marseille

### Langues

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture
- Analyser la situation financière d'un client, vérifier et enregistrer les règlements
- Assurer le suivi de la relation clientèle à l'écrit et au téléphone

- Elaborer et actualiser des tableaux de bord des statistiques commerciales
- Concevoir et réaliser un support de communication commerciale
- Piloter et organiser une action, commerciale et élaborer le bilan
- Accueillir et renseigner, réaliser des opérations de prospection téléphonique
- Qualifier un fichier et prospector par téléphone, conseiller et vendre par téléphone (Expert)

## Permis

---

A et B

## Centres d'intérêts

---

- Pratique d'Urban Training (Crossfit urbain)