

Sadjia C. - Née
91000 Evry
6 ans d'expérience
Réf : 1804040900

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2014 - 2016 : Licence - Bachelor Responsable en développement marketing et vente - ISTEF Toulouse
2012 - 2014 : Brevet de technicien supérieur Négociation et Relation client
2011 - 2012 : Classe préparatoire aux Grandes écoles de Commerce - Lycée Ozenne
2011 - 2012 : Baccalauréat Sciences et Technologies de la Gestion - Marketing
2010 - 2011 : BAFA - validation des deux parties : théorique et pratique

Expériences professionnelles

Octobre 2017 – Avril 2018

Assistante commerciale - Laboratoire Sofimae (91) • Gérer les demandes clients et les offres commerciales - étude de faisabilité • Prospection téléphonique et mail / rédaction de rapport de synthèse (réunions)

Juillet 2016 – Avril 2017

Assistante commerciale - Credit.fr (75) • Accueil téléphonique standard / Relation client • Actualisation des dossiers - Validation KYC • Collectes et diffusions des informations commerciales et suivi clients (Salesforce) • Suivi offres promotionnelles clients (partenariat Hello Bank, Linxo) • Préparation des dossiers à l'étude Credit - qualification de dossier (Altares) • Découverte des besoins et relances clients (emprunteurs) • Tâches ressources humaines : gestion du personnel - édition du contrat de travail - collecte des éléments variables (congès, absences, maladies, transport, notes de frais) - commandes tickets restaurant, gestion mutuelle (affiliation et radiation)

Novembre 2014 – Mars 2016 (18 mois)

Assistante chargé clientèle entreprises et commerciale - Alternance Arkéa Banque • Prise en charge du Middle Office (jonction entre le client et back-office) • Mises à jour juridique des dossiers clients / Suivi client • Création base de données sur un secteur d'activité • Prospection et développement portefeuille client

Octobre 2014

Téléprospectrice - ADN Patrimoine - Agence immobilière

2013

Assistante de clientèle - Centre d'Affaires Multiburo Toulouse (1 mois) • Accueil des clients - Administration - Standard Commerciale - Centre d'affaires Multiburo - Stage BTS NRC (4 mois) • Préparation de l'activité commerciale et mise en place d'argumentaires • Prospection physique et téléphonique, actions de mailing • Suivi et relance des prospects • Développement d'un portefeuille client - Rendez-vous clients, Négociation Animatrice Commerciale - Castorama - Les Samedis (8 mois) • Assurer la promotion du produit sur-mesure / Conseiller les clients • Élaboration de devis et de compte rendu Commerciale -Volontaire pour la promotion d'un site : monstageenligne.fr

2010-2013

Animatrice - Centre de loisirs Castanet (31)

Langues

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

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique standard / Relation client
- Actualisation des dossiers - Validation KYC
- Collectes et diffusions des informations commerciales et suivi clients (Salesforce)
- Suivi offres promotionnelles clients (partenariat Hello Bank, Linxo)
- Préparation des dossiers à l'étude Credit - qualification de dossier (Altares)
- Découverte des besoins et relances clients (emprunteurs)
- Tâches ressources humaines : gestion du personnel - édition du contrat de travail - collecte des éléments variables (congès, absences, maladies, transport, notes de frais) - commandes tickets restaurant, gestion mutuelle (affiliation et radiation)
- Mises à jour juridique des dossiers clients / Suivi client
- Création base de données sur un secteur d'activité
- Prospection et développement portefeuille client

Outils : Pack Office, Logiciels de Gestion Client (utilisation de CRM), Google Analytics, SEO, Wordpress, Médias sociaux, Salesforce, Logal (Expert)

Permis

B