

**Sandrine H. - Née**  
**28700 Roinville**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1805160958**

## Secrétaire travaux

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2006 ♦ Obtention du BTS Management des Unités Commerciales.  
2003 : ♦ Titulaire du BAC Sciences et Technologies Tertiaires avec mention Assez Bien.

### Expériences professionnelles

---

#### 2015-2018

Assistante commerciale en clientèle professionnelle à Simeli • Accueil physique et téléphonique. Le suivi et la mise à jour de la base clients en menant des actions de prospection téléphonique en nettoyage industriel, prise de rendez-vous, suivi commercial par téléphone, création du fichier de prospection sous Excel.

#### 2008-2014

Conseillère clientèle entreprise à distance à Coca-Cola au Centre Technique National (plusieurs renouvellements en intérim). • Réception des appels d'entreprises concernant la panne des machines. Saisie des bons de Commandes sous SAP. Dépannage téléphonique. (logiciels Sales Forces/SAP).

#### 2010-2011

► Gestionnaire frais de santé en assurance pour la mutuelle GFP • Prise en charge des dossiers. Traitement des appels des assurés et des professionnels de santé.

#### 2007

► Agent administratif d'entreprise pour Vitakraft et à Recall ► Agent de recouvrement en téléphonie mobile chez RecoFact Prévention

### Langues

---

- Niveaux scolaires écrit et oral : Anglais et Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

#### Administratif / Comptable

• Tenue du secrétariat courant : accueil physique et téléphonique, courrier, archivage, classement, prise de rdv, gestion du temps, mise en forme de documents, constitution et suivi de dossiers,  
• Suivi de la comptabilité : gestion comptable courante simple (devis, factures d'avoir, bons de commandes, réalisation et contrôle de la facturation), gestion comptable de fin d'exercice (bilan, compte de résultat), la gestion commerciale

#### Commercial :

• Maîtrise de la relation avec la clientèle,  
• Participation à la communication : création de plaquettes, publipostages.  
• Relance clientèle. Prospection téléphonique, vente en porte à porte et vente en magasin de biens et services,

&#9679; Techniques d'animation commerciale et merchandising

Bureautique/comptabilité : Word , Excel , Powerpoint , Outlook express , SAP .

- en immobilier Naxos , Trans21
- Ethnos , Sphinx et AS400 . (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Sport (vélo), cinéma