

Aurélie C. - Née le 07/09/1982
30800 Saint Gilles
17 ans d'expérience
Réf : 1911131013



Commercial btob - btoc

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans les Services Commerciaux.

Formations

2019 :

BEPA Service aux personnes Option : Tourisme, Accueil, Animation, par Alternance

2002 : Bac +2

BTS NRC Négociation et Relation Client

2000 : Bac

BAC Professionnel Accueil, Assistance, Conseil

Expériences professionnelles

2015 à ce jour :

Directrice Générale chez Nell Assist'

Services administratifs et commerciaux externalisés dédiés aux indépendants (Avocats, Médecins, Professions libérales...).

Offre de service globale (Permanence téléphonique, secrétariat, conciergerie, développement commercial...).

Gestion de 45 cabinets d'avocats sur toute la France, 16 cabinets médicaux, interventions sur site pour les clients (gestion commerciale), etc... CA annuel 2019 : 90 k€ (prestations de services)

2005 - 2015 :

Commercial - Gestion des Grands Comptes chez Adrexo Groupe Spir Communication

2004 - 2005 :

Superviseur en charge de la gestion commerciale chez Aortel - Plateforme Téléphonique Spécialisée Dans Le Traitement Des Appels Pour Des Cabinets Médicaux, Avocats Ou Des Entreprises (prise De Rendez-vous - Messages - Renseignements) Et Dans La Rédaction De Courriers

2003 - 2004 :

Commerciale /Assistante de Direction / Comptable chez C.t.m.i. Maintenance Et Ingénierie

Gestion de l'ensemble de la maintenance de plusieurs sites industriels.

Suivi et relation clients/Fournisseurs.

Gestion des potentiels pour une productivité maximale et une réduction des arrêts machines.

2003 - 2003 :

Réceptionniste chez Tulip Inn Saphir Hôtel ***

2002 - 2003 :

Secrétaire pédagogique chez Cfa-ciefa Groupe Igs

2000 - 2002 :

Réceptionniste chez Hôtel Au Patio Morand **

Atouts et compétences

Vente : Prospection et fidélisation clients BtoB (France et Luxembourg) et BtoC (Gard et Bouches du Rhône), Gestion et développement d'un portefeuille client (CA annuel 1 275k€) et prospects (Enseignes Nationales et Locales, Indépendants Médecins/Avocats),

Conseil (Offre Distribution d'imprimés publicitaires en boîtes aux lettres, Print, Digital, Street Marketing, Gestion administrative) et conclusion de la vente. Réalisation de devis,

Saisie et suivi des commandes clients.

Gestion des demandes et des SAV.

Assistanat : Suivi administratif de dossiers, élaboration et analyse des dossiers d'appel d'offre.

Prise de rendez-vous, gestion d'agenda, préparation des dossiers commerciaux pour rendez-vous. Organisation de voyages d'affaire et des déplacements. Maintien de la confidentialité.

Secrétariat : Accueil physique et téléphonique, classement, archivage.

Frappe et mise en page de documents : textes, tableaux, cahiers des charges. Prise de notes (écriture rapide, sténographie), comptes rendus de réunions.

Comptabilité clients / fournisseurs et rapprochements bancaire.

Ressources Humaines / Gestion d'entreprise :

Encadrement d'équipe (jusqu'à 8 salariés).

Elaboration des plannings de travail et des statistiques de production.

Gestion des candidatures et participation aux entretiens d'embauche.

Création d'une entreprise en 2016 avec évolution du CA de 0 k€ à 90 k€ annuel en 3 ans.

Permis

Permis Permis A, Permis B