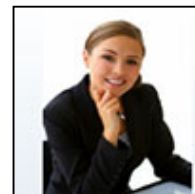


Stéphanie M. - Née
77700 Serris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1911281752



Employée administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1999 : Bac +3 à Université - Paris.VIII
LICENCE ARTS - OPTION COMMUNICATION

1996 : Bac à Lycée JMoulin sur Torcy
BACCALAURÉAT LITTÉRAIRE

Expériences professionnelles

04/2013 - 2019 :

Chargée de Projets (au Service clientèle des points de vente) et Assistanat en communication chez Stpe (services Aux Entreprises) sur Paris

Définition et mise en place de projets en communication commerciale et au service-clientèle

Rédaction et compte-rendus accompagnés de pages statistiques ou graphiques

Actions commerciales : devis, relances, ventes, gestion des CA, suivi des sav / ventes

Accompagnement en formation, développement, interface web et logiciels de gestion des stocks.

10/2006 - 2013 :

Employée Administrative au Service commercial (Reportings au Directeur d'exploitation) chez Market & Consult France (services Aux Entreprises) sur Paris

Mise en oeuvre de la politique RH au service clientèle, gestion des recrutements et des formations

Organisation du fonctionnement du service clients (rédaction, procédures d'organisation, plannings)

Rédaction des relevés d'activité commerciale. Tenue des tableaux de bord d'exploitation.

Rédaction des courriers (litiges internes et externes, assurances, fournisseurs, clients).

01/2004 - 2006 :

Assistante Commerciale Service Ventes chez As2com. (editeur De Logiciels Informatiques) sur Paris

Participation à la création d'un nouveau réseau.

Développement et suivi de la clientèle.

Réunions

Objectif : mise en place des sessions de formation sur les produits commercialisés.

Actions commerciales : marketing téléphonique, mailings, couponings, gestion des retours et devis,

08/2003 - 2004 :

Assistante Communication chez Ab Partner Pro. (agence De Communication). sur Paris

Réalisation des objectifs marge et participation publicitaire fixés par la Direction

Élaboration des courriers d'invitation (conférences).Création de supports de communication interne

Mise à jour des documents commerciaux, comptes-rendus. Tenue de la revue de presse.

03/2002 - 2003 :

Télé-conseillère commerciale chez Bt France sur Courtry
Développement et fidélisation de la clientèle. Études de satisfaction.
Actualisation des bases de données commerciales. Qualification et prise de rendez-vous.

05/2001 - 2002 :

Télé-conseillère chez Orange France sur Torcy
Accueil téléphonique. Information, fidélisation du parc existant et acquisition de clientèle
Gestion des demandes d'accord de ventes (agences). Ventes à distance (commandes).

Logiciels

Office, Sage

Atouts et compétences

Définition et mise en place de projets en communication commerciale et au service-clientèle
Rédaction et compte-rendus accompagnés de pages statistiques ou graphiques
Actions commerciales : devis, relances, ventes, gestion des CA, suivi des sav / ventes
Accompagnement en formation, développement, interface web et logiciels de gestion des stocks.
Mise en oeuvre de la politique RH au service clientèle, gestion des recrutements et des formations
Organisation du fonctionnement du service clients (rédaction, procédures d'organisation, plannings)
Rédaction des relevés d'activité commerciale. Tenue des tableaux de bord d'exploitation.
Rédaction des courriers (litiges internes et externes, assurances, fournisseurs, clients).

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Natation (compétition 5 ans), Plongée sous-marine, Photographie sous-marine, Arts graphiques,
Tennis, Randonnée, Réalisation de reportages et de croquis de voyages renseignés.
BÉNÉVOLAT Organisation bénévole d'événements artistiques (partenariats avec les associations).