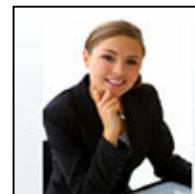


**Stéphanie M.** - Née  
**77700 Serris**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 1911281752**



## 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).