

Ilinca F. - Née le 07/10/1981
33300 Bordeaux
5 ans d'expérience dont 2 à l'étranger
Réf : 1912061001



Assistant commercial

Objectifs

Après une expérience réussie de plus de 5 ans dans un poste polyvalent commercial et administratif, je souhaite mettre à profit ma rigueur, ma réactivité et mon enthousiasme au sein d'une entreprise qui corresponde à mes valeurs : bienveillance, défis, tolérance, bonne humeur et loyauté.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Aquitaine avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Batiment.

Formations

12/2016 : Autres à Orsys Formation sur Paris
Responsable e-commerce / e-marketing

06/2007 : Bac +5 à Université Paris 13 sur Villetaneuse
Sciences du langage Français-Anglais

Expériences professionnelles

05/2015 - 10/2019 :

Chargée de relation client chez Hu&co sur Bordeaux (33)

- Suivi commercial B2B : formalisation de propositions commerciales, de cotations, de présentations Powerpoint, relances client, atterrissages fin de mois, gestion de plannings et de déplacements
- Création de bases de données de prospection
- Gestion e-commerce Prestashop 1.7 (rédaction CdC, remontée de bugs, configuration)
- Gestion de marketplaces (Amazon, Cdiscount, Mano Mano) avec un prestataire externe
- Gestion des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn)
- Rédaction de comptes-rendus de réunion, procédures, guides d'utilisation
- Réalisation de statistiques de vente B2B et B2C
- Gestion de campagnes emailing (newsletter interne et externe B2B et B2C)
- Gestion de la communication interne : kit d'accueil, parcours d'intégration, newsletter, boîte à idées...

05/2014 - 05/2015 :

Technicienne support client chez Hu&co sur Bordeaux (33)

- Gestion e-commerce Prestashop 1.6 (création de fiches produits, gestion du stock, gestion de campagnes Google Ads et Facebook Ads, réalisation de statistiques)
- Gestion d'une boutique Amazon Marketplace (rédaction des fiches produits, campagnes de ventes flash)
- Gestion SAV (support de niveau 1 par email, téléphone, chat, FAQ)

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Commerciales

- Suivi de la relation client B2B et B2C avant et après-vente
- Gestion de boutiques en ligne sous Prestashop et de marketplaces (Amazon, Cdiscount, Mano Mano)
- Gestion d'un outil CRM (Sellsy)
- Veille et Benchmark concurrentiel
- Formalisation d'offres et de présentations commerciales
- Connaissances de base en HTML et utilisation de CMS (WordPress)
- Gestion de campagnes publicitaires en ligne (Google Ads, Facebook Ads)
- Gestion de campagnes emailing (Mailjet)
- Organisation d'événements (salons, journées clientèle, team building)
- Animation et gestion de communautés en ligne : Forums de discussion, Réseaux sociaux, Blog
- Gestion de la communication interne (newsletter, parcours d'intégration, kit d'accueil, Secret Santa)

Administratives

- Prise de notes et de rendez-vous, relecture et correction de textes
- Gestion du courrier et des e-mails (Outlook, Webmails)
- Gestion de plannings et de déplacements
- Saisie, mise en forme, transmission et classement de documents
- Suivi et mise à jour de bases de données
- Rédaction de procédures et conception de glossaires
- Accueil et orientation, renseignement des clients
- Gestion de la relation client (téléphone, email, FAQ, chat)
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, LibreOffice)
- Utilisation d'un outil de gestion commerciale (Sage ApiNégoce)
- Rédaction de rapports et réalisation d'atterrissages et de statistiques

Centres d'intérêts

Géocaching

Concours en ligne

Jeux de société