

Lucie Marina S. - Née
75019 Paris
6 ans d'expérience
Réf : 2005110839

Assistante administrative et commerciale / chargée de clientèle

Ma recherche

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

Formations

1995 : Bac +2
B.T.S ACTION COMMERCIALE

1993 : Bac
BACCALAUREAT G (Gestion et comptabilité)

Expériences professionnelles

2009 - 2013 :

Chargée de comptes chez Entreprises Direct - Energie

- Prise en charge des nouveaux clients, analyse et traitements des besoins clients et préparation des périmètres dans l'outil CRM
- Prise en charge des appels et des mails clients et gestion des interventions techniques et des problématiques (techniques/facturations)
- Remontée d'éventuels dysfonctionnements auprès des services concernés (commerciale, facturation recouvrement)

2009 - 2009 :

Chargée de clientèle chez Erdf- Grdf

- Prise en charge des appels, mails et saisie des éventuels dysfonctionnements des interventions des techniciens
- Traitements des demandes techniques et suivi des réclamations techniques
- Relance et avancement des synchronisations des rendez-vous

2006 - 2008 :

Assistante commerciale et administrative chez Dmf Sarl

- Assurer le suivi des clients(réclamations et litiges liés aux commandes et livraisons et rédaction des compromis de vente)
- Reporting activité mensuel, prise de rendez-vous pour les commerciaux
- Vente de produit divers (Alice et neuf télécoms) et Suivi des commandes (tarifs, prix catalogue, délais, nouveaux produits)

2006 - 2006 :

Assistante commerciale chez Septra

- Tenus des registres, reporting activité mensuelle et assurer l'organisation(déplacements, réunions, billets, déjeuners)
- Mettre en place et suivre des indicateurs des portefeuilles clients
- Contribuer à la remontée de l'information auprès des services internes

2005 - 2005 :

Assistante commerciale et administrative chez Servcorp

- Remplir et suivre la base de données des lieux
- Détecter les besoins des prospects afin de créer de nouveaux portefeuilles clients
- Suivi administrative (courriers, classements d'archivage et saisie des demandes de congés)
- Traitements des appels entrant et des demandes par mails et faire un reporting régulier

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Communication

Assurer le contact et suivi clientèle, réaliser des supports marketing et de communication, gérer la publicité (affiches, mises à jour de site Internet)

Administratif

Analyser et rédiger les documents, émettre des factures, gérer les dossiers, enrichir des bases de données, utiliser les logiciels de bureautique, commander et gérer les stocks fournitures, saisir des dossiers sur informatiques

Centres d'intérêts

Être efficace, dynamique, autonome, ordonnée et maîtrise les techniques commerciales, sens aigu du service, travail en équipe