

Océane B. - Née  
94160 Saint-mandé  
3 ans d'expérience  
Réf : 2006090554

## Attachée commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : Bac +2 à CFA INSTA  
BTS Comptabilité Gestion

**2014** : Bac à Lycée Fulbert sur Chartres  
Baccalauréat ES, mention européenne

### Expériences professionnelles

---

**07/2019 - 02/2020** :

Attachée commerciale chez Elis

- Responsable département 91
- Analyse du marché et prospection clients potentiels
- Rédaction des comptes-rendus visites
- Transmission aux assistants commerciaux les commandes et informations relatives aux clients
- Planification des RDV avec les clients
- Suivi de la mise en place client

**09/2018 - 06/2019** :

Assistante administrative de direction chez Ecole Des Ingénieurs De La Ville De Paris (eivp)

- Organisation et mise en place des plannings élèves/professeurs
- Suivi du planning / annulation / reporting
- Tâches administratives diverses service scolarité
- Réception et traitements des emails et appels téléphoniques
- Traitement des dossiers d'inscriptions élèves

**02/2017 - 10/2018** :

Administration des ventes (ADV) chez Logware

- Gestion et suivi d'un portefeuille clients
- Élaboration et négociation des offres commerciales
- Contrôle et traitement de la facturation clients (contrats, litiges, avoirs, pénalités...)
- Réception et traitement des emails, appels téléphoniques et renseignements clients selon leur demande.
- Suivi et relance des impayés
- Comptabilité fournisseurs

**09/2015 - 01/2017** :

Comptabilité générale chez Societe GÉNÉrale sur La DÉfense

- Rapprochements bancaires

- OPCVM
- Suivi des comptes
- Comptabilité fournisseurs
- Classer et archiver les documents financiers

## Langues

---

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

- Gestion et suivi d'un portefeuille clients
- Élaboration et négociation des offres commerciales
- Contrôle et traitement de la facturation clients (contrats, litiges, avoirs, pénalités...)
- Réception et traitement des emails, appels téléphoniques et renseignements clients selon leur demande.
- Suivi et relance des impayés
- Comptabilité fournisseurs
- Rapprochements bancaires
- OPCVM
- Suivi des comptes
- Comptabilité fournisseurs
- Classer et archiver les documents financiers

## Permis

---

Permis B