

**Fatima Zahra G. - Née**  
**75000 Paris**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2009151408**

## **Assistante commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2017** : Bac +3 à Institut Supérieure International de Tourisme  
Licence en Management Touristique

**2014** : Bac +2 à Ecole Supérieure de l'Enseignement Technique  
DUT en Techniques de commercialisation

**2012** : Bac à Lycée les Orangers  
Baccalauréat en sciences économiques

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2019 - 09/2019** :

Assistante commerciale chez France Riviera

Accueil commercial, réception et relation client (recevoir, renseigner, orienter les clients ou futurs clients), Relation et communication avec portefeuille agents sous la supervision de la direction (prospection, suivi etc.)  
Négociation, actualisation des tarifs et programmes pour la nouvelle saison, suivie pour la fidélisation de la clientèle, animation des réseaux sociaux, production du contenu sur le net, veille concurrentielle, commercial et d'é-réputation

**04/2018 - 09/2018** :

Stage - Attachée commerciale chez Vital Ocio

Prise de réservations, relation client, gestion des réclamations, animation des réseaux sociaux, suivi des demandes de la clientèle, création du séjour et circuits groupes, concevoir les programmes du séjour, accompagnement des clients, rédaction des documents de communication, fidélisation de la clientèle., prospection commerciale, gestion du portefeuille clients

**02/2017 - 09/2017** :

Stage- Assistante commerciale chez Transatour

Accueil, propositions des formules de voyages de l'agence, prise de réservations, gestion des partenariats, accompagnement des clients dans leurs démarches administratives (visa, passeport, carte de séjour ...) conseiller la clientèle en fonction de leurs goûts et de leurs budgets

**04/2014 - 09/2014** :

Conseillère commerciale chez Marjane

Proposer un service, produit adapté à la demande client, traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour), préparer un devis ou un bon de commande. Communiquer à la clientèle des informations techniques sur les produits/services de l'entreprise, gestion des offres dans le CRM.

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil commercial, réception et relation client (recevoir, renseigner, orienter les clients ou futurs clients), Relation et communication avec portefeuille agents sous la supervision de la direction (prospection, suivi etc.) Négociation, actualisation des tarifs et programmes pour la nouvelle saison, suivie pour la fidélisation de la clientèle, animation des réseaux sociaux, production du contenu sur le net, veille concurrentielle, commercial et d'é-réputation

## Permis

---

Permis B