

**Zohra O.** - Née en 1978  
**13002 Marseille**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2010280901**

## Commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020 :**

### Expériences professionnelles

---

**05/2018 - 09/2019 :**

Assistante Commerciale chez Société T&g France sur Vaulx-en-velin

Gestion administrative et commerciale d'un portefeuille clients 35000 clients

Réception et traitement des appels clients et des services internes

Prospection téléphonique (liste clients, et prospects 200 clients mois)

Etablissement et suivi des offres de prix, présentation des articles, négociation tarifaires (relance des devis, téléphonique, mail, fax)

Prise de rendez-vous pour les 7 commerciaux itinérants

Prise de commandes téléphonique, mail, fax

Facturation, traitement des litiges transporteur, établissement et suivi des avoirs

Mise à jour et suivi des tableaux de bord

Reporting journalier auprès du Responsable Commercial

Suivi CRM : Création de listes des contacts, mise à jour base de données clients

**2016 - 2018 :**

Coordinatrice Technique chez Société Canon Fac Similé

Gestion d'une équipe de 15 techniciens itinérants

Coordination des prestations commerciales et techniques

Réception des appels clients, organisation des interventions et suivi des installations, déclenchement de la facturation

Prospection téléphonique, réalisation de devis jusqu'à la commande, relance téléphonique sur les offres de prix

Relance clients sur factures impayées en collaboration avec le service comptabilité

Gestion du planning des congés et formation de l'équipe Réception et envoi des colis, dispatching du courrier et bonne tenue de l'agence

**2014 - 2015 :**

Assistante Commerciale Grands Comptes chez Société Emerson Leroy Somer

Gestion d'un portefeuille 3 clients grands comptes

Interlocuteur permanent des clients

Accueil traitement des commandes jusqu'à la livraison

Facturation, avoir

Suivi de l'avancement des commandes auprès des usines

Traitement des réclamations, transmission des non-conformités aux usines

Suivre et informer les clients,

Suivi du tableaux de bord, communication avec les commerciaux sur l'avancement et écart des dossiers

### **2013 - 2014 :**

Assistante Commerciale - Sav chez Société Quiétalis Agema sur Villeurbanne

Support d'une équipe de 3 commerciaux et 7 techniciens itinérants sur la région sud-est

Réception et enregistrement des appels clients Planification des interventions;

organisation des astreintes, gestions des congés

Etablissement des devis, facturation, avoir

Prospection téléphonique (200 clients semaine)

Traitement et saisie des nouveaux contrats sur le CRM

Traitement des réclamations clients

Commande pièces détachées, suivi des livraisons Accueil, standard, dispatching courrier, classement archivage

### **1996 - 2012 :**

Assistante Service Clients chez Société Océ-france Groupe Canon sur Limonest

Support commercial et technique de 4 commerciaux et 27 techniciens itinérants

Coordination et suivi opérationnel des installations du matériel (photocopieurs, imprimantes traceurs de plan)

Interface privilégié entre la force de vente et l'équipe technique

Prospection téléphonique (base de 75000 clients, prospects)

Etablissement des offres de prix jusqu'à la facturation.

Commande et saisie des pièces détachées

Gestion des litiges et réclamations clients

Suivi du planning des congés, astreintes, formation

Organisation et participation aux meeting, salons, forum et réunion sur toute la France, et à l'étranger Hollandes,

Allemagne

Bonne tenue de l'agence, réception et orientation des clients, livraisons, courrier

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, AS 400, Lotus Notes

## **Atouts et compétences**

---

Gestion administrative et commerciale d'un portefeuille clients 35000 clients

Réception et traitement des appels clients et des services internes

Prospection téléphonique (liste clients, et prospects 200 clients mois)

Etablissement et suivi des offres de prix, présentation des articles, négociation tarifaires (relance des devis, téléphonique, mail, fax)

Prise de rendez-vous pour les 7 commerciaux itinérants

Prise de commandes téléphonique, mail, fax

Facturation, traitement des litiges transporteur, établissement et suivi des avoirs

Mise à jour et suivi des tableaux de bord

Reporting journalier auprès du Responsable Commercial

Suivi CRM : Création de listes des contacts, mise à jour base de données clients

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

J'aime les randonnées en montagne, et pratique la marche nordique