

**Agata P.** - Née en 1976  
**93160 Noisy Le Grand**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 2102220636**

## **Chargée de clientèle/technico-commercial**

### **Objectifs**

---

Contribuer au développement commercial d'un service

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2002** : certificat à Unité d'Enseignement et Tourisme sur Paris  
Certificat Supérieur de Tourisme Opérationnel

**2000** : Bac +2 sur Szczecin, Pologne  
BTS Tourisme

**2000** : Bac +5 à Université de Szczecin, Pologne  
Master II en Sociologie

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2019 à ce jour :**

Technico-commercial (B&B et B&C ) chez Service Groupes sur Levallois Perret  
Suivi de réservations groupes pour les clients individuels et Grandes Comptes comme Sanofi, Thales les Mairies, Faurecia, Habitat OPAC) TUI France

#### **2012 - 2019 :**

Chargée de clientèle chez Service Collectivités - Tui France sur Levallois Perret  
Suivi de réservations individuelles pour les Grands Comptes comme BNP Paribas, Dassault Aviation, Groupe Safran Corbeil) TUI France

#### **2010 - 2012 :**

Chargée de dossiers groupe chez Service Groupes - Tui France sur Montreuil  
Suivi de réservations groupes pour Airbus Toulouse particulièrement

#### **2007 - 2010 :**

Chargée de clientèle chez Service Référence Partenaires - Tui France sur Montreuil

#### **2002 - 2007 :**

Vendeuse chez Agence Nouvelles Frontières sur Colombes

#### **1999 - 2002 :**

Guide Accompagnateur, Pologne

## Langues

---

Polonais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Assurer une bonne relation commerciale à toutes les étapes du suivi du dossier, en étroite collaboration avec le commercial, pour les sociétés grandes comptes aussi que la clientèle âgée (retraites)
- Préparation des contrats, suivi des acomptes, soldes, envoi des factures (clients /fournisseurs) réservations auprès de prestataires terrestres, suivi des modifications / demandes particulières.
- Accueil, renseignement aux clients et salariés des Comités d'Entreprises (par téléphone / mail).
- Back-office auprès du réseau de distribution sur les spécificités de contrats collectivités réservables en agences TUI, préparation de carnets de voyage (convocation, programme)
- Suivi commercial des Comités d'Entreprises : gestion de livraisons des brochures, promotions, nouveautés, participations aux forums, salons, élaboration de sélection de produits dans les brochures des Comités d' Entreprises en partenariat avec le service production, et service marketing)
- Communication et diffusion des offres promotionnelles aux Comités d' Entreprises.
- Assurer le bon fonctionnement technique du site web d'une association (animation et gestion du site internet) [www.aclfp941.com](http://www.aclfp941.com)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages, Lecture,  
Bricolage, Décoration-rénovation  
Bénévolat dans une association franco-polonaise ACLFP94