

Déborah T. - Née en 1982
77410 Fresnes-sur-marne
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2104150824

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2001 : Bac +2 à Lycée Jean Moulin
BTS Tourisme et Loisirs, option commercialisation

1999 : Bac à Lycée Jehan de Chelles sur Chelles
BAC L, avec mention

Expériences professionnelles

09/2013 - 09/2019 :

Assistante Commerciale chez Leuze Electronic

- Être en charge d'un secteur géographique d'une clientèle d'entreprises et du portefeuille de plusieurs technico-commerciaux
- Coordonner les plannings et optimiser les tournées de la force de vente
- Réaliser les offres commerciales
- Contrôler, valider et saisir les commandes
- Conseiller, promouvoir, gérer les litiges et apporter une satisfaction client

01/2007 - 08/2013 :

Assistante Direction Sûreté chez Entreprise Rent A Car

- Contribuer à la protection des biens de l'entreprise et incarner l'expert référent en terme de sûreté
- Réaliser, mettre à jour et diffuser divers comptes-rendus et outils de suivi
- Rédiger des courriers officiels : constitution de partie civile, déclaration de préjudice, demande de restitution, retour réquisition judiciaire
- Coordonner l'interception des véhicules volés géolocalisés en France et à l'étranger

09/2003 - 01/2007 :

Assistante International chez Entreprise Rent A Car

- Suivre les véhicules à l'étranger et rentabiliser leur rapatriement
- Recenser les véhicules volés
- Participer activement à l'obtention de la norme qualité ISO 9001 par le biais d'animation d'ateliers et réalisation d'audits internes

09/2001 - 08/2003 :

Conseillère Voyages Affaires chez Carlson Wagonlit

- Gérer les déplacements, hébergements et séminaires d'une clientèle d'affaires grands comptes ainsi que les litiges afférents
- Tutorer et former les nouveaux embauchés

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Maîtrise de Microsoft Office, CRM, ERP

- Bonne communication orale et écrite en français et en anglais
- Techniques administratives et commerciales : relance d'offres, rebonds commerciaux, prise de rendez-vous
- Goût du travail en équipe
- Sens aigu de l'organisation
- Rédaction et orthographe irréprochables

Centres d'intérêts

Photographie, voyages, restauration de vieux meubles et objets d'antan, décoration d'intérieur