

Stéphanie D. - Née en Janvier 1972
06300 Nice
26 ans d'expérience
Réf : 2104221813

Assistante commerciale et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

1995 : Bac Pro à Ecole de commerce Efficom sur Paris
BTS alternance Assistanat commercial

1993 : Bac +3 sur Paris
Licence

1990 : Bac
Obtention du baccalauréat

Expériences professionnelles

2018 - 2020 :

Assistante commerciale chez Nice Matin

- ? Interface clients commerciaux, création comptes clients, suivi commandes, CA, litiges clients
- ? Suivi de production des imprimés (du montage jusqu'au départ en impression)

2016 - 2017 :

Assistante administrative chez Grand Bleu Immobilier sur Nice

Secrétariat, facturation, règlements fournisseurs, relais avec la comptabilité, mise à jour fiches vitrine

2009 - 2016 :

Assistante administrative et commerciale, (diverses missions d'intérim)

- ? Développement et suivi du portefeuille de clients, analyse des besoins.
- ? Rédaction des propositions commerciales, devis, facturation, relances

2006 - 2008 :

Assistante commerciale chez Mdc-mpc (80 Personnes)

- ? Interface téléphonique avec la clientèle (relances clients, gestion des litiges).
- ? Secrétariat et suivi des dossiers en cours, classement, archivage

2000 - 2006 :

Chargée de clientèle chez Polyèdre (20 Personnes)

- ? Suivi de production des dossiers clients grands comptes : interface clients / fournisseurs
- ? Coordination interne (encadrement d'une équipe de 4 personnes).

1996 - 2000 :

Assistante du directeur et de l'équipe commerciale chez Graphotec (115 Personnes)

? Accueil téléphonique et physique de la clientèle, relais des informations clients auprès des différents services.

? Établissement de devis, facturation

1994 - 1995 :

Assistante commerciale chez Isr Informatique (4 Personnes)

? Gestion du portefeuille clients de la prospection téléphonique à la signature des contrats.

Rédaction et réalisation d'argumentaires de vente et mailings.

Langues

Italien (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

? Secrétariat, devis, courriers divers, plannings ? Accueil physique et téléphonique ? Facturation, relances clients ? Prospection téléphonique ? Petite comptabilité ? Développement et fidélisation clientèle ? Suivi de production de supports de communication ? Rendez-vous clients, vente de contrats ? Classement, archivage, gestion de stocks. ? Négociation des achats