

Elodie C. - Née en 1991
95110 Sannois
6 ans d'expérience
Réf : 2107221509

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +5 à IFOCOP sur Eragny

Formation Assistante commerciale - En cours

- Cours de communication, de marketing et d'anglais.
- Niveau 5 équivalent bac +2 enregistré au RNCP

2011 : Bac +2 à IREO sur Bressuire

BTS Services Espace Rural

- Conception de projets ; sourcing ; connaissance des différents publics et recherche des besoins.

Expériences professionnelles

10/2021 :

Assistante commerciale chez Cadhi

- Sur le terrain : prospector ; mener une présentation ; suivre la signature de contrat ; assurer le suivi clientèle.
- Participer aux différentes réunions (commerciales, achat, fournisseurs) ; actualiser la base CRM.

02/2021 - 07/2021 :

Chargée d'affaires chez Sikiwis

- Prospection téléphonique : préparer les outils supports ; rechercher les prospects ; mettre à jour la base CRM ; suivre et relancer.
- Mener une étude de marché sur un secteur cible.

04/2014 - 10/2019 :

Manager formatrice < Adjointe < VRS chez Guess

- Former les encadrants ; recruter le personnel ; gérer les bases RH ; exécuter et suivre les procédures ; utiliser les outils bureautiques.
- Assurer l'animation d'équipe ; fidéliser la clientèle ; suivre l'évolution des KPI'S ; merchandising ; minimiser la démarque inconnue.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Maîtriser les processus commerciaux.
- Gérer la relation clients et fournisseurs.
- Etablir les devis, gérer les commandes et éditer les factures.

- Créer et diffuser les campagnes de mailing.
- Organiser les réunions commerciales et créer les supports d'animation.
- Gestion commerciale.
- Prospection.

Permis

Permis B