

Virginie B. - Née en 1969
59700 Marcq-en-baroeul
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2109140829

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

1990 : Bac Pro
BAC PRO option secrétariat

1988 : BEP
BEP Communication Administration et Secrétariat

1987 : CAP
CAP Employée de Comptabilité

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Veolia Eau sur Lille
Assistanat Service Développement Territoire Lille Métropole Pévèle-Carembault (tâches administratives & commerciales)
Gestion relations clients (Traitement commandes, suivi des ventes, des litiges...)
Nombreux contacts téléphoniques & mails avec les clients (Prospection Industriels...)
Suivi CRM clients, prise de RDV, prospection / Gestion agenda
Rédaction offres prix, des propositions services & relance devis
Dossier candidature Appels d'offres, consultation fournisseurs...
Organisation (avec Marketing) et participation Matinales Techniques ...

2019 - 2019 :
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Konecranes, Domotex Tissus, Hager Group (fabricant Matériel électrique Et électronique), Cef Nord (vinci Energies) Froid Industriel, Delquignies (stockage), Bayer Hc (labratoire Pharmaceutique), Step-on, Ids/prindis (fabrication/distribution Boîtes, Cintre

2018 - 2018 :
ADMINISTRATRICE SAV France chez Portakabin (location/vente Bâtiments Modulaires)

2017 - 2017 :
COMMERCIALE sédentaire chez Ts Métaux (métaux Non Ferreux) sur Roncq
Devis et vente de métaux (Alu, Acier, Inox, Bronze, Laiton).

2016 - 2016 :
COMMERCIALE sédentaire chez Konecranes (equipements De Levage) sur Lens
Assistanat administratif et base contrats, relance, prospection, prise RDV commerciaux

2013 - 2015 :

ASSISTANTE COMMERCIALE, TECHNICO-COMMERCIALE sédentaire, ADV chez Centre Pénitentiaire, Annoeullin (thémis Fm), Réservation Parloirs, Planification Techniciens, Tâches Administratives, Abrisud (abri Piscine), Theolaur Peintures, Artmadis (produits Des Arts De La Table Et De La Cuisine), Norauto, Immotique Distribution (c)

2007 - 2012 :

ATTACHEE COMMERCIALE chez Generix Group sur Villeneuve D'ascq
Assistanat Equipe commerciale (tâches administratives & commerciales)
Gestion relations clients (Traitement commandes, suivi des ventes, des litiges...)
Nombreux contacts téléphoniques & mails avec les clients
Rédaction offres prix, des propositions services & relance devis
Mise à jour informations clients / aide à la prospection

2005 - 2007 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Philippe Manutention, Nord Climatisation, Fichet Bauche, Infilco/nalco (bureau D'ingénierie), Numericable (ass. Dr Nord), Sitex (maintenance), Voix Du Nord (ass. Edition), Nes (ass. Ciale), Tdf Do Lille

1999 - 2005 :

ASSISTANTE du service Stylisme chez Phildar sur Roubaix
Suivi commercial et administratif

1992 - 1999 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Arcad/mersch sur Halluin
Suivi commercial et administratif (GSA et GSB)

1991 - 1992 :

ASSISTANTE au S.A.V chez Auchan sur Roncq

1990 - 1991 :

SECRETAIRE des Docteurs chez Baron/segard sur La Madeleine

1990 - 1990 :

SECRETAIRE chez Ets Rhône-poulenc sur La Madeleine

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sap, Sage

Atouts et compétences

COMMERCIAL

- Etablir un plan de prospection (physique, téléphonique, publipostée, événementielle...) à partir d'un ciblage effectué en amont
- Déterminer avec précision les besoins du client, relations collectivités
- Proposer une solution au client en tenant compte du contexte financier, technique et humain
- Négocier les prix en proposant éventuellement d'autres services
- Conclure la vente par l'établissement d'un contrat
- Assurer le suivi commercial et administratif (visites, courriers, plaquettes...)
- Présenter des arguments persuasifs et être à l'écoute des besoins évolutifs des clients

ADMINISTRATIF / COMPTABILITE

- Réceptionner, vérifier les informations écrites (bordereaux, factures, bons de commandes)
- Pointer les pièces et documents à saisir informatiquement (Word et Excel) et les ordonner
- Effectuer l'accueil physique et téléphonique
- Vérifier les devis et les écarts possibles en fonction du budget du service
- Contrôler les factures, les notes de frais et gérer les litiges
- Saisir les horaires du personnel (4 services, 22 personnes) et effectuer le planning des CP, ARTT
- Etablir le suivi de l'échantillonnage (ébauches de croquis)
- Travailler avec différents partenaires : Guichet Unique (GUSO), centres de traitement de salaires

ORGANISATION

- Gérer les démarches officielles (demande d'autorisation des licences de droits à l'image auprès de Disney, Warner, Canal+, etc....)
- Organiser des casting (contacts avec agences de mannequins, les photographes...)
- Etablir le planning des commerciaux
- Recherche via Internet (équipe photo, production, déplacement)
- Préparer et organiser les déplacements des stylistes en France et à l'Etranger (Europe, Afrique, Amérique Latine)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Fitness, chiner, cinéma, collaboration avec un intermittent du spectacle (suivi administratif, commercial, prospection, technique du son et de l'éclairage lors de ses représentations...).