

**Virginie B.** - Née en 1969  
**59700 Marcq-en-baroeul**  
**29 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...).