

**Natacha M.** - Née en 1977  
**35380 Treffendel**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2109280858**

## Télévendeuse/téléprospectrice

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013** : Bac +2 à Greta en CIF sur Rennes  
BTS Assistant de gestion PME-PMI

**1998** : Bac +2 à Lycée Jeanne D'arc sur Rennes  
BTS Assistant de direction

### Expériences professionnelles

---

**09/2003 - 06/2013** :

Télévendeuse clients chez Pages Jaunes sur Rennes

Gestion d'un portefeuille clients annuel de 500 K€, composé d'artisans, commerçants et PME principalement de tous secteurs d'activité sur la France - Vente de publicité annuaires papier et internet + sites internet  
Fidélisation, renouvellement et développement des ventes de 20% par an

**12/2000 - 09/2003** :

Téléconseillère chez Bougues Telecom/le Neuf sur Rennes

Gestion des abonnements clients

explication de factures

diagnostic technique

gestion des résiliations et réclamations

**06/2000 - 09/2000** :

Télévendeuse chez Triballat sur Noyal Sur Vilaine

prise de commande auprès centrale achats et chefs rayons - appels entrants et sortants

gestion logistique et tournée livraison

**06/1998 - 01/2000** :

Téléprospectrice chez lfb sur Cession Sévigné

Téléprospection pour rdv commerciaux

activité défiscalisation

recrutement et formation de téléprospecteurs

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### RELATION CLIENT

Savoir-être commercial : écoute active, empathie, sens du contact, force de conviction, ténacité,...

Savoir-faire commercial : négociation, animation, conseil, vente, prospection, relance, gestion de conflits et réclamations...

### GESTION DU PROCESSUS DE VENTE

Devis, commandes, factures, avoirs, saisie opérations courantes

Suivi des règlements, relance clients...

### ADMINISTRATIVES

maîtrise de l'outils informatique : fonctions excel avancées, création et gestion BDD Access, création sur Publisher...

Création de supports publicitaires : catalogues, fiches produits, e-mailing..

Tâches administratives : saisie courrier, réalisation de tableau de bord, statistiques, ... Gestion de plannings, organisation d'événements ou déplacements...

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

cuisine, bricolage, ballade en famille, zumba