

**Adline F.** - Née en 1984  
**60300 Senlis**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2110231242**

## **Assistante commerciale/conseillère clientèle**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2005** : Bac +2  
BTS Professions Immobilières

**2003** : Bac  
BAC STT Action Communication Administrative

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2010 - 06/2012** :

Secrétaire Assistante Commerciale chez Chimirec sur Dugny

Accueil téléphonique, rédaction de courrier, de mail, Gestion des commandes et du planning transporteurs. Prise de rendez-vous, relance et prospection client. Gestion des litiges. Mise en place des différentes interventions avec les prestataires. Facturations

**04/2008 - 12/2009** :

Assistante Commerciale chez Guy Hoquet sur Drancy

Accueil physique et téléphonique des clients en agence, rédaction de courrier, Visite de location, rédaction de contrat de location et état des lieux des différents biens. Gestion des agendas et préparation des documents pour les différents négociateurs

**02/2007 - 06/2007** :

Conseillère Clientèle chez Arvato sur Lens

Pour la Société France Télécom et Orange. Au Service Technique. Mon travail consisté a accueillir les clients par téléphone pour leur venir en aide lors d'une défaillance du service et de leur donner des conseils d'utilisations et des informations sur les différents produits. Ce travail m'a appris beaucoup de choses au niveau technique informatique et m'a aidé a perfectionner mon contact clientèle

**09/2003 - 01/2007** :

Négociatrice Immobilière chez Bruay La Buisnière/nord Pas De Calais sur Béthune

Recherche de biens immobiliers à la vente, proposition de biens aux clients en recherche, suivi de clients, signature de compromis, proposition de financement, suivi du financement et du dossier jusqu'à la signature de l'acte authentique chez le Notaire

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil téléphonique, rédaction de courrier, de mail, Gestion des commandes et du planning transporteurs. Prise de rendez-vous, relance et prospection client. Gestion des litiges. Mise en place des différentes interventions avec les prestataires. Facturations

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Famille, Fitness, décoration, peinture