

Judith S. - Née en 1990
78700 Conflans-sainte-honorine
8 ans d'expérience
Réf : 2211091432

Chargée de clientèle / assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2022 : Diplôme à 26 Academy
Formation Commercial / Sales Certification obtenue

2012 : Bac +2 à Icef
BTS Management des Unités Commerciales

2008 : Diplôme
Brevet d'Initiation à l'Aéronautique Mention très bien

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
Chargée de Clientèle IDF chez Incubethic sur Corneilles
Suivi du portefeuille client et prospection commerciale
• Interface entre les clients et les équipes opérationnelles

2018 - 2022 :
Assistante Commerciale Grands Comptes chez Ib - Groupe Cegos sur La Défense
Rédaction des propositions commerciales à l'aide d'un CRM
• Suivi des devis et validation de ceux-ci auprès du service ADV
• Interface entre les clients, les équipes de coordination, l'ADV et le commercial
• Réalisation de reportings pour les rendez-vous clients (Orange, Bouygues Telecom, Thales, Crédit Agricole, Sopra Steria ...)
• Injection de listes tarifaires dans le CRM Dynamics 365

2018 - 2018 :
Conseillère Formation chez Ib - Groupe Cegos sur La Défense
Prise en charge, renseigner et conseiller les clients
• Gestion des litiges commerciaux
• Rédaction des offres commerciales

2017 - 2018 :
Assistante Commerciale BU Grands Comptes et Marchés Publics chez Linkt Groupe Altitude sur La Défense
• Accueil téléphonique et physique, réceptionner, envoyer et trier le courrier
• Création de badges d'accès, organiser réception véhicules, téléphones...
• Organiser les réunions, gérer les locaux
• Gérer les achats non liés à la production (fournitures, cartes de visite...)
• Mise à jour du CRM avec nouvelles sociétés

2014 - 2017 :

Assistante Administrative chez Cmg Sports Club sur Issy-les- Moulineaux

- Assister le Responsable Maintenance (administratif, technique, suivi de budget...)
- Traiter & suivre les demandes d'intervention techniques des clubs de sport
- Coordonner & planifier les travaux / interventions
- Gérer les plannings de techniciens (interventions, congés, commande d'outillage...)
- Gérer les intervenants externes et contrôler leurs prestations quotidiennes
- Gérer les commandes des clubs (devis, validation des commandes, suivi des livraisons, facturation, gestion des litiges)

2013 - 2014 :

Assistante Commerciale Grands Comptes chez Club Med Gym

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Gantt Project

Atouts et compétences

Chargée de Clientèle / Assistante Commerciale

Permis

Permis B