

**Assia C.** - Née en 1990

--

**8 ans d'expérience**

**Réf : 2212081158**

## Assistante commerciale et administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2013** : Bac +4 à Université d'Aix Marseille

Master 1 en Commerce,  
Décision et Gestion, spécialité  
Création d'Entreprises

**2012** : Bac +3 à Centre Universitaire Jean-François Champollion d'Albi

Licence Professionnelle en Management et Développement Durable des Petites et Moyennes Organisations

**2010** : Bac +2 à École Française des Affaires

Brevet de Technicien Supérieur en Commerce et Gestion

### Expériences professionnelles

---

**2016 - 2022** :

Conseillère, vente accueil chez Banque Populaire Méditerranée Et La Société Générale

. Objectif : crédit de consommation: 50ke (résultat atteint)

- Écouter et découvrir les besoins des clients.
- Effectuer les opérations courantes (virements, prélèvements, chèque...)
- Vendre les produits financiers (face à face et à distance).
- Assurer le suivi administratif et la mise à jour des dossiers

**2015 - 2016** :

Attachée commerciale chez Natixis Financement

J'étais la plus productive du groupe qui était composé de 14 personnes

- Gestion de prêts renouvelables et crédits à la consommation de la clientèle du groupe BPCE.
- Traitement des demandes clients et conseillers par téléphone (appels entrants) et mail

**2014 - 2015** :

Chargée de clientèle chez Btp Banque

- Contribuer au développement d'un portefeuille clients entreprises par le biais de la prospection et de la fidélisation.
- Participer à l'étude et au montage des dossiers de crédits.
- Assurer le suivi des risques, la gestion et le développement des comptes clients entreprises

**2013 - 2014** :

Chargée de la gestion commerciale professionnelle chez Caisse d'épargne

- Gérer le renouvellement et la création de découverts.
- Analyser l'éligibilité des clients Professionnels.

- Saisir des bilans et traiter la situation comptable et financière du client vis-à-vis de son entreprise et de la Banque de France

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Orienter les personnes selon leur demande.
- Planifier des rendez-vous.
- Gérer la conformité et les risques associés aux produits et services offerts.
- Savoir planifier et organiser la charge de travail.
- Réaliser des devis.
- Construire et mettre en oeuvre un argumentaire commercial

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Natation et fitness.
- Lecture (Paulo Coelho) et musique