

Chris T. - Née en 1984  
27180 Saint-sébastien-de-morsent  
19 ans d'expérience  
Réf : 2212151441

## Assistante commerciale / adv

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2004** : Bac +2 à ESIG sur Rouen  
BTS Vente et Production Touristiques

**2002** : Bac  
Baccalauréat Littéraire

### Expériences professionnelles

---

**2012 à ce jour** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE ET TELEVENTE chez Manufacture Cluizel - Chocolaterie Haut De Gamme sur Mesnils Sur Iton

**2011 - 2012** :  
Chef d'équipe sur l'opération Coyote chez Outsourcia sur Evreux

**2011 - 2011** :  
Chargée de clientèle EDITIONS ATLAS chez Outsourcia sur Evreux

**2007 - 2010** :  
Assistante commerciale chez Century 21 sur Evreux Et Clamart

**2005 - 2007** :  
Chargée des Relations Clients chez Center Parcs sur Paris

**2004 - 2005** :  
Réceptionniste et employée de call center chez Center Parcs Les Bois Francs sur Verneuil Sur Avre

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

### Atouts et compétences

---

ADMINISTRATION DES VENTES  
- Gestion des commandes de l'enregistrement à la livraison

- Gestion des comptes clients (créations, mises à jour, ..)
- Suivi des livraisons et des avis de souffrance avec les transporteurs
- Gestion des litiges clients
- Gestion des envois d'échantillons
- Aide à la rédaction des procédures
- Mise à jour de tableaux de suivi d'activité
- Suivi des dossiers jusqu'à la signature de l'acte authentique
- Rédaction des compromis de vente et contrats de location
- Rédaction de courriers avec attribution de gestes commerciaux
- Enregistrement sous Excel des réclamations de la clientèle, des déclarations de vols et d'accidents
- Elaboration de mailings
- Établissement de tableaux de synthèse pour la Direction

#### COMMERCIALES

- Soutien administratif aux équipes commerciales (envoi documentations, ..)
- Télévente sur secteurs géographiques définis avec objectifs à la saison
- Prise de rendez-vous
- Tenue de la réception en équipe ou seule
- Renseignements divers sur les biens en location ou à la vente
- Remplacements ponctuels de la conseillère location : visites, montage des dossiers,
- Accueil physique et téléphonique de la clientèle particuliers et séminaires
- Contact régulier avec les notaires, syndicats
- Tenue du standard et de la vitrine agence
- Vente et encaissement de séjour, d'activités, restauration et services

#### MANAGÉRIALES

- Elaboration des plannings de 24 agents en moyenne en adéquation avec les prévisions fournies par le client
- Management de 2 supports métier
- Prise en compte des objectifs quantitatifs et qualitatifs du client
- Débriefings des agents et des supports / gestion des conflits
- Suivi de la productivité agent et équipe
- Formation nouvelles recrues

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Voyages (Comores, Grèce, Espagne, Belgique, Pays-Bas, Maroc)
- Lecture
- Cinéma