

**Nancy D.** - Née en 1984  
**97228 Sainte-luce**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 2212191308**

## **Assistante administrative & commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2003** : Bac +2 à Lycée Dumont D'Urville de Toulon sur Toulon  
Brevet de Technicien Supérieur en Force de Vente (actuellement MUC)

**2001** : Bac à Lycée Bonaparte de Toulon  
Baccalauréat Sciences des Techniques du Tertiaire spécialisation Action Commerciale

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2018 à ce jour :**

Gestionnaire de locations saisonnières

- État des lieux entrant-sortant, remise des clés, gestion administrative de documents liés aux locations
- Coordination de différentes interventions pour la bonne tenue des locations

#### **2016 - 2017 :**

Assistante commerciale chez Société Maé

(Fabrication de moules pâtisseries en silicone)

- Gestion d'un portefeuille clients (6000 clients)
- Réalisation de devis et gestion des commandes
- Traitement du courrier et relances commerciales
- Classement et archivage de documents

#### **2015 - 2015 :**

Assistante administrative chez Cabinet Acpi-ath

(Courtier en assurance et gestion du Patrimoine)

- Gestion d'un portefeuille clients (1500 clients)
- Traitement du courrier
- Classement et archivage de documents

#### **2009 - 2013 :**

Superviseur d'équipe en Centre de Relations Clients chez Aquitel

- Management d'une équipe commerciale de 20 Chargés de Clientèle
- Mise en place et pilotage des objectifs de vente
- Suivi de production (reporting) et gestion administrative des collaborateurs
- Participation à la création de l'École de formation Aquitouch School
- Intégration des nouveaux embauchés : formation aux standards et méthodes d'Aquitel
- Coaching individualisé de mise à niveau
- Validation des acquis et des compétences

**2006 - 2009 :**

Chargée de clientèle en Centre de Relations Clients chez Aquitel

- Gestion et suivi administratifs des dossiers clients
- Télévente et assistance clients (utilisation mobiles et options, facturation et paiements)
- Gestion des réclamations clients

**2003 - 2006 :**

Commerciale spécialisée dans l'Aménagement d'intérieur chez Sociétés Ixina & Cuisines Plus / Bains Plus

- Relations Clients
- Gestion & suivi des dossiers clients (devis initial, commande, livraison, installation & réception chantier)

## Langues

---

Anglais (Oral : / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Google, Cegid, NetSoft Assur

## Atouts et compétences

---

Pédagogie et formation  
Relation et accueil téléphonique  
Sens aigu du service & du contact Clients  
Techniques de communication  
Établissement de Tableaux de bord et de suivi  
Planification et organisation d'évènements  
Rédaction de courriers administratifs

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Le Théâtre, le cinéma  
La lecture et les multimédias  
Soutien administratif Association ALEGRIA Le Lamentin