

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