

**Fatim Yasmine D.** - Née en 1999  
**69100 Villeurbanne**  
**2 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 2303241158**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Bac +5 à Ecole De Commerce De Lyon sur Lyon  
Master II MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION

**2020** : Bac +3 à Institut Africain De Management De Ouagadougou, Burkina Faso  
Licence Sciences Économiques et Gestion

**2017** : Bac +3 à Lycée Privé Novus sur Ouagadougou, Burkina Faso  
Baccalauréat Scientifique

### Expériences professionnelles

---

#### **2021 - 2022 :**

Assistante Administrative chez Crous De Lyon Site De La Doua sur Villeurbanne

- Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
- Traitement des formalités administratives lors des arrivées et des départs étudiants, gestion des clés.
- Réception des livreurs et des coursiers, signature des bons de livraison, prise en charge du courrier et des colis, remise des plis aux destinataires

#### **2020 - 2020 :**

Conseillère commerciale chez Sunu Assurances sur Ouagadougou, Burkina Faso

- Prospection et recherche de clients au sein de la compagnie d'assurance
- Stratégie d'approche commerciale
- Négociation des offres, traitement des objections, rédaction et signature des contrats.
- Gestion portefeuille client
- Fidélisation des clients

#### **2019 - 2019 :**

Agent commercial chez Coris Money ( Bank) sur Ouagadougou, Burkina Faso

- Présenter les produits et les services de Coris Money
- Présentation des solutions correspondant aux attentes des clients et à leurs besoins, traitement des objections avec un argumentaire pertinent, élaboration des offres commerciales, rédaction de comptes-rendus.
- Renseignement des supports de suivi, communication des résultats obtenus, transmission des retours clients.
- Gestion des opérations d'encaissement, édition des tickets et des factures, enregistrement des bons de réduction, mise à jour du fichier clients

### Langues

---

Portugais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

- Prospection et Négociation commerciale
- SAV
- ADV
- Relations client
- Recherches de clients potentiels
- Gestion de portefeuille client
- Ventes et marketing
- Secrétariat
- Bon relationnel avec les fournisseurs

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage  
Cinéma  
Sport