

**Sandra H.** - Née en Mars 1987  
**83470 Saint-maximin-la-sainte-baume**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2304031113**

## Chargee de clientele

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2010** : Bac +2 à lycée Maximilien Sully sur Marseille  
BTS TL Transport et Logistique

**2008** : Bac +2 à ISM Cadenelle sur Marseille  
BTS AST Assistante Secrétaire Trilingue

**2006** : Bac +2  
Baccalauréat Sciences Technologique et Tertiaires option Actions Communication et Commerciale

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2022** :  
Assistante Shipping chez Transport Microchip sur Rousset

**2022 - 2022** :  
Assistante Facturation chez Ged Transcausse sur Marseille

**2022 - 2022** :  
Assistante Commerciale chez Laa sur Meyreuil

**2020 - 2021** :  
Opératrice de Saisie chez Tenergy sur Meyreuil

**2020 - 2020** :  
Programmatrice / Planification chez Diebold Nixdorf sur Aix La Duranne

**08/2019 - 2019** :  
Assistante ADM chez Relais Colis sur Brignoles

**07/2019 - 2019** :  
Assistante ADV chez Proserve Dasri sur Aubagne

**2019 - 2020** :  
Programmatrice / Planification / Conseillère clientèle chez Enedis sur Aix-en-provence

**2019 - 2019** :  
Assistante Qualité chez Lecasud sur Luc-en-provence

**2018 - 2019** :  
Assistante commerciale chez Paredes, Groupe Vérisanté (aix-en-provence) sur Rousset

**2017 - 2018 :**

Secrétaire - Contrat Aidé chez Mairie De Saint-maximin La Sainte-baume sur Saint-maximin La Sainte-baume

**2012 - 2016 :**

Commerciale chez Bijouterie/coutellerie Les Terrasses D'aragon sur Bonifacio Corse

**2010 - 2010 :**

Standardiste (anglais/espagnol) chez Société Shark Marseille La Valentine

**2010 - 2010 :**

Secrétaire adjoint administratif chez Edf Goéland Marseille Avenue Viton

**2007 - 2007 :**

Assistante commerciale chez Agence Immobilière, Republique Dominicaine

**2007 - 2007 :**

Assistante bilingue chez Consulat Du Pérou, Consulat De La République Dominicaine Et Association M.p.a.i

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage, Sap

## Atouts et compétences

---

**COMMERCIAL**

- Réception des appels téléphoniques de personnes françaises et étrangères (Anglais, Espagnol),
- Accueil des clients français et étrangers, professionnels et particuliers,
- Recueil, transcrit, présente, organise, exploite et transmet les informations selon les procédures sur outils Microsoft,
- Enregistre les Commandes et assure leur suivi : Elaboration de Devis, Factures, Avoir
- Gestion des stocks, assure le suivi Logistique de l'approvisionnement,

**QUALITÉS ET COMPÉTENCES**

- Maîtrise la relation client et les techniques de vente, être à l'écoute du client,
- Prospecte de nouveaux clients, connaissance du merchandising et de l'esthétisme du produit,
- Dotée d'une bonne aisance orale, relationnelle et rédactionnelle

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Randonnées Voyages