

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