

Stéphanie S. - Née en Décembre 1976

66200 Elne

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 2305101405

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2004 : BEP

Brevet Professionnel de Banque

1998 : Bac +2

BTS Action et Communication Commerciale

1996 : Bac +2

Baccalauréat Sciences et Technologie Tertiaire, Action et Communication Administrative (G1)

Expériences professionnelles

2010 - 2010 :

Assistante d'agence chez Securitas Direct, Télésurveillance à Domicile

- Gestion et suivi de l'administration des ventes de l'agence, assistanat de l'encadrement commercial, gestion des stocks, interface avec les services du siège, gestion de planning

2009 - 2009 :

Conseiller commercial en agence chez Caisse D' Epargne Languedoc Roussillon

Accueil physique de la clientèle, traitement des opérations courantes, conseil et vente de produits et services

2002 - 2008 :

Assistante commerciale accueil en agence chez Banque Populaire Val De France Et Rives De Paris

Accueil physique de la clientèle, traitement des opérations courantes, conseil et vente de produits et services, gestion et suivi du stock chèquiers et cartes bleues, prospection téléphonique, accroche client pour prise de rendez-vous

2001 - 2001 :

Secrétaire commerciale/Vendeuse en boutique chez 2001 Stade Malherbe De Caen, Club De Football

- Standard, gestion du courrier, traitement de divers courriers administratifs, gestion des arrêts de travail des joueurs.

- Conseil et vente de produits dérivés du club, gestion de la caisse, du stock et inventaire.

- Vente à la billetterie de carte d'abonnement

1998 - 2000 :

Assistante de clientèle, Service Grands Comptes chez Direction De La Poste De Paris sur Paris

- Prise de rendez-vous auprès d'une clientèle de Professionnel, et accompagnement en rendez-vous.

- Préparation, suivi, gestion et finalisation des contrats de ventes, suivi de l'activité, traitement des réclamations

Atouts et compétences

Accueil - Téléphone - Courrier - Prétraitement et frappe de documents administratifs □ □
- Opérations de caisse - Opérations de ventes, suivi clientèle - Prise de rendez-vous
- Organisation du temps - Planning - Suivi des activités - Traitement des réclamations
- Gestion de stock et d'inventaire

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport □ □ La Danse Modern' Jazz, le ski alpin, sports nautique.

Loisirs et passions Les balades en moto. Titulaire du permis côtier, les promenades en bateau. Apprentissage de la guitare.