

**Himan M.** - Né en 1983  
**95110 Sannois**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2307271227**

## Commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2003** : Bac à Jeanne D'Arc sur Argenteuil  
Baccalauréat : Secrétariat

**2001** : BEP à Jeanne D'Arc sur Argenteuil  
Brevet D'Étude Professionnelle Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **09/2022 à ce jour :**

Chargée De Clientèle Electricité Grands Comptes chez Gazelenergie sur Courbevoie

- Excellente communication aussi bien avec les clients qu'en interne
- Forte autonomie grâce à la connaissance approfondie des procédures de l'entreprise
- Partage d'idées et d'opinions avec les collaborateurs en mettant à profit les forces de chacun
- Hiérarchisation des tâches afin de limiter les urgences et atteindre mes objectifs en temps et en heure
- Utilisation experte des logiciels pour les tâches quotidiennes et la production
- Définition précise des tâches à effectuer dans le respect des délais et des attentes
- Attention particulière portée à la planification des tâches et établissement de plannings
- Mise en oeuvre d'un véritable processus d'innovation dans la recherche de solutions
- Capacité à définir clairement les problèmes rencontrés et à en identifier les causes

#### **2011 - 2021 :**

Assistante Commerciale chez Human-expert sur Gennevilliers

- Animation de réunions de travail avec les équipes marketing afin de les accompagner dans la mise en place et la création des dossiers clients et fournisseurs
- Mise en place des plannings d'intervention des techniciens
- Gestion portefeuille clients / réclamations
- Création et suivi des dossiers clients
- Traitement administratif des dossiers
- Saisie des données dans l'outil de gestion
- Mise à jour des comptes clients, enregistrement de documents

#### **2005 - 2011 :**

Conseillère Back et Front Office chez Santéclair sur Boulogne-billancourt

- A mené des évaluations et des analyses de la clientèle afin d'entamer le processus de recherche
- Gestion complète des dossiers assurés
- Gestion commerciale
- Gestion des devis et prise en charge en optique et dentaire
- Capacité à définir clairement les problèmes rencontrés et à en identifier les causes.
- Récolte, traitement et analyse des informations relatives aux clients dans une optique de fidélisation

**2005 - 2005 :**

Conseillère SAV chez France Telecom sur Nanterre

- Gestion des différentes pannes

**2005 - 2005 :**

Assistante Administrative chez Bayer Pharma sur Puteaux

- Interactions avec les fournisseurs, les sous-traitants et les prestataires de services afin de réceptionner les commandes, de diriger les activités et de donner les instructions.
- Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil des visiteurs

**2004 - 2004 :**

Conseillère SAV chez Otis Line sur Courbevoie

- A mené des évaluations et des analyses de la clientèle afin d'entamer le processus de recherche
- Dépannage des ascenseurs au sein du SAV

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Techniques de management
- Sens de l'anticipation
- Recrutement de personnel
- Définition des priorités d'actions
- Traitement de la facturation
- Mise en oeuvre de la stratégie commerciale
- Gestion des clients grands comptes
- Investit dans la satisfaction de la clientèle
- Rédaction de comptes rendus d'activité

## Permis

---

Permis B