

Julie B. - Née en 1981
77100 Nanteuil-lès-meaux
20 ans d'expérience
Réf : 2308240828

Assistante de direction / commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2001 : Bac

Baccalauréat Sciences Technologiques
Tertiaires : Action et Communication
Commerciales, option gestion et informatique

1999 : BEP

Brevet d'Étude Professionnelles : Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :

ASSISTANTE DE DIRECTION ET COMMERCIALE chez Tailor Made Secure

- Prospection téléphonique B to B et B to C
- Gestion, organisation planning commercial/technicien
- Gestion administrative et comptable des dossiers clients
- Gestion administrative et comptable de l'entreprise
- Accueil client téléphone

2020 - 2020 :

CHARGÉE CLIENTÈLE CELLULE ASSISTANCE RESEAU chez Mutuaide-sdgac

- Assistance réseau commercial GROUPAMA pour la commercialisation du produit BOX HABITAT (support technique, administratif et commercial).
- Création procédure du service et formation des collaborateurs.
- Création reporting et suivi qualité de l'activité de la cellule

2019 - 2019 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez L'adresse

- Accueil client agence et téléphone.
- Constitution/suivi dossier et rédaction compromis, organisation signature acte authentique avec notaire.
- Création process organisationnel et métier.
- Gestion administrative et comptable de l'agence, RH, avocats

2009 - 2019 :

RESPONSABLE DES RELATIONS PARTENAIRES (évolution de carrière) chez Groupama Activeille

- Gestion et analyse des dysfonctionnements opérationnels, réclamations de niveau 2 remontées par les directions des partenaires, avec apports et applications de solutions
- Elaboration cahier des charges et recettage des outils de production
- Création des offres commerciales en collaboration avec les services marketing et comptabilité

- Commercialisation des produits auprès des clients VIP et professionnels
- Analyse des besoins clients (part, pro) et propositions des produits de sécurité adaptés
- Démarchage par téléphone, gestion appels entrants et sortants
- Gestion de l'équipe, recrutement, organisation du service avec suivi et reporting des objectifs
- Création procédures et bagages de formation et formations des nouveaux collaborateurs (réfèrent produits).
- Suivi de gros chantiers, plan de site, ouverture et fermeture jusqu'à mise en service du matériel par le technicien ou sous-traitant

2008 - 2008 :

CONSEILLERE CLIENTELE A DISTANCE chez Bnp Paribas

- Information-conseil sur les produits bancaires, compte, carte, crédit, épargne, épargne investie, assurances et prévoyance
- Gestion des comptes clients en ligne concernant la banque au quotidien, fidélisation

2002 - 2007 :

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE chez Parexel International

- Contrôle qualité des données, création d'archivage et classement
- Constitution, analyse, interprétation des cahiers d'observations

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Techniques de vente produits
- Aisance prospection commerciale téléphonique et terrain
- Organisation et suivi de rendez-vous clients
- Veille concurrentielle
- Sens de l'organisation
- Résolution de problèmes
- Prise d'initiative, réactivité
- Communication, écoute

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Secrétaire/trésorière association sportive et humanitaire
Passion sports mécaniques
Bricolage
Décoration