

**Delphine C.** - Née en 1983  
**33870 Vayres**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 2401091521**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2003** : Bac +2 à St Vincent de Paul sur Tours  
BTS communication des entreprises

**2001** : Bac +2 sur Cesson-sévigné  
BAC scientifique

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2023 à ce jour :**

Assistante commerciale chez Aeole Techniques  
élaboration des devis/contrats de maintenance, suivi des ventes du matériel neuf.

**2020 - 2023 :**

Responsable ADV chez Ixina  
supervision de toutes les opérations liées à la gestion et à l'administration des contrats de vente depuis l'enregistrement des commandes jusqu'à la livraison au client, rédaction des courriers et e-mails, suivi facturation, paiements des factures fournisseurs, gestion des stocks, optimisation des achats, support technique pour les vendeurs.

**2009 - 2018 :**

Technicien conseil chez Ixina  
accueillir, conseiller et élaborer des plans de cuisines, gestion de la vente jusqu'à la livraison, gestion des SAV.

**2008 - 2008 :**

Assistante administrative et commerciale chez Epitech, école Supérieure D'informatique  
secrétariat général, accueil, gérer toute l'administration, assurer le suivi pédagogique des étudiants, participation à toutes les tâches commerciales et à la communication (salons, journées portes ouvertes...).

**2006 - 2007 :**

Secrétaire service après-vente chez Hobart  
Gérer les appels téléphoniques pour des dépannages et les saisir informatiquement, élaborer des devis, organiser les plannings des techniciens.  
Puis secrétaire commerciale : assister les commerciaux, établir des devis, passer des commandes

**2005 - 2005 :**

Commerciale chez Kernite, Société Qui Vend De La Lubrification Aux Pme Et Pmi

autonomie sur le secteur du 37, gérer le fichier clients, création de nouveaux comptes, prise de RDV avec la clientèle

#### **2004 - 2004 :**

Assistante marketing chez Hobart

mise en place d'un plan d'action à but commerciale, phoning sur parc client afin de collecter des informations à transmettre aux commerciaux.

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

### **FORCE DE VENTE**

- Accueil de la clientèle.
- Déterminer avec précision les besoins du client.
- Proposer une solution au client en tenant compte du contexte financier et technique.
- Conclure la vente.
- Assurer le suivi commercial et administratif de ses clients (suivi du chantier, commandes...).

### **ADV**

- Gestion relation client.
- Prise en charge des commandes via ERP.
- Gestion des stocks et vérification de la disponibilité des produits et de la production
- Planification et suivi des livraisons
- Suivi facturation.
- Gestion litiges.

### **SECRETARIAT**

- Saisir et présenter des documents (courriers ou rapports).
- Trier, dépouiller, classer des documents.
- Organiser matériellement les déplacements et les rendez-vous de son chef hiérarchique.
- Renseigner la clientèle sur les informations concernant le domaine.
- Élaborer des devis et des commandes.

### **MARKETING**

- Collecter les informations internes.
- Identifier les besoins du client.
- Proposer des plans d'action commerciale : cibles à atteindre, circuit de distribution, campagne de communication.
- Phoning sur parc client.

## **Permis**

---

Permis B