

**Clothilde B.** - Née en 1975  
**33240 Peujard**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 2401101315**

## Chargée de clientèle

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Nouvelle-Aquitaine, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**1995** : Bac  
BAC STT Action et Communication Commerciale

**1993** : BEP  
BEP V.A.M (Vente Action Marchande)

### Expériences professionnelles

---

**06/2022 à ce jour** :  
CHARGEÉE DE RELATIONS CLIENTS chez Initial Sas  
Gestions des réclamations clients, suivi des mises en place, suivi des livraisons, facturation et avoirs

**01/2022 - 06/2022** :  
CHARGEÉE CLIENTELE chez Gt Solutions Dds  
Suivi et optimisation des tournées, contrôle des BL, coût de transport, annonces aux transporteurs, suivi des palettes. Gestion des appels téléphoniques, prise de rdv si besoin. Gestion des litiges (déclaration à finalisation).  
Gestion et suivi des kpi

**2018 - 2022** :  
AGENT ADMINISTRATIF chez Eurotranspharma sur Saint Loubès  
Départ chauffeur, suivi tournée (températures de livraison, impératifs mis en tournée) suivi inventaire de quai (délai), retour tournée (débriefting, vérification des courbes de températures, apv), prise de rendez-vous téléphonique, chargée relation service client. Gestion des intérimaires

**2003 - 2018** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Pouey International sur Bordeaux  
Contact téléphonique particuliers et entreprises : prise de rendez-vous pour les commerciaux, vente de produits auprès d'entreprises et collectivité (assurance fournisseur), rédaction de devis, planification de prise de rendez-vous,  
suivi et relance téléphonique. Traitement des appels, courriers et mails, rédaction devis clients, constitution de dossiers pour les commerciaux

**06/2002 - 12/2002** :  
SECRETAIRE COMPTABLE chez Msf Logistique sur Mérignac  
Enregistrement de factures du service achat, scanner étiquettes au service pharmacie, classement et archivage

**2001 - 2002 :**

AGENT ADMINISTRATIF chez Prefecture Du Nord sur Lille

Entretien, enregistrement et délivrance de carte temporaire de séjour pour demandeurs d'asile

## **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, AS 400, Akanea TMS, Lotus

## **Atouts et compétences**

---

CHARGÉE DE CLIENTELE/SECRÉTAIRE COMPTABLE

## **Permis**

---

Permis B