

**Aurore D.** - Née en 1980  
**37800 Ste Catherine De Fierbois**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 2401260812**

## **Assistante commerciale/conseillère clientèle**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans les Services commerciaux.

### **Formations**

---

**2016** : Bac +2  
BTS NRC (Négociation relation clientèle)

**2000** : Bac +2  
DEUG de Psychologie

**2000** : Bac +2  
Formation DE en cours (E-learning) Langue des signes française

**1999** : Bac +2  
BAC STT ACA (Action et communication administrative)

### **Expériences professionnelles**

---

**08/2019 - 11/2019** :  
ATC chez Scoop Communication sur Tours

**06/2019 - 07/2019** :  
Conseillère clientèle chez La Maison Du Canapé sur Montbazon

**2019 - 2023** :  
Assistante Commerciale/ conseillère clientèle chez Parexlanko Group Sika sur Cruzilles

**11/2017 - 05/2019** :  
Commerciale sédentaire / conseillère clientèle chez Nr Communication sur Tours

**09/2017 - 10/2017** :  
INTERIMAIRE - Assistante Commerciale / conseillère clientèle chez Econocom sur Tours

**03/2017 - 06/2017** :  
Assistante Commerciale chez Equinoxe sur Saint Branches

**05/2016 - 03/2017** :  
Négociatrice immobilière chez Square Habitat sur Joué Les Tours

**09/2015 - 05/2016** :  
STAGIAIRE / FORMATION CONTINUE chez Signal Concept sur Notre Dame D'oé

**2011 - 2017** :  
VDI chez Rose Baiser/ Secrète Arlette

**2000 - 2016 :**

Factrice à vélo chez Groupe La Poste sur Sorigny

**1999 - 2001 :**

VDI chez Tupperware

**1997 - 2007 :**

Divers - Emplois étudiants / missions intérimaires sur Indre Et Loire

Conditionneuse en usine. / Aide cuisinière en colonie de vacances./ Equipière chez Quick./ Veilleuse de nuit, auxiliaire de vie en foyer de personnes âgées(CCAS)/ Discothèque Le Stardust, Le Vegas, Service au bar, et service communication

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Gestion administrative, accueil physique et téléphonique, gestion de mails, d'appels entrants/ sortants, relation clients, suivi clientèle, saisie de commandes/ dossiers, traitements de commandes de la réception à la facturation, ventes, gestions des litiges, planning, reporting hebdomadaire, interfaces entre client/ fournisseur/ ATC / hiérarchie, suivi tableau CA, encadrement d'équipe

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

\*Marche, vélo, jardinage, couture, réparation de meubles, musique, films, méditation, musées.

\*Présidente APE (association des parents d'élèves) 1 an

\* Vice-présidente ASC (association sportive et culturelle) depuis 2019 (Organisation Festival de la pucelle, Courses de l'Orchidée), active en milieux associatifs)