

**Clémentine P.** - Née en Octobre 1986  
**91730 Torfou**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2402111250**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2006** : Bac +2  
BTS Assistante de gestion PME- PMI

**2004** : Bac +2  
BEP professionnel de comptabilité

**2004** : Bac +2  
Baccalauréat professionnel de comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**01/2023 - 12/2023** :  
Commerciale sédentaire - CCD 1 an (remplacement) chez Tibbloc

**12/2018 - 03/2022** :  
Assistante administrative des ventes - CDI chez Sarl Lorenzi

**03/2018 - 09/2018** :  
Assistante commerciale chez Carlier Combustibles sur Etampes

**09/2015 - 01/2018** :  
Assistante commerciale chez Duport 91 sur Linas

**01/2012 - 06/2015** :  
Assistante administrative chez Ets Chouffot sur Fontenay Le Vte

**09/2009 - 11/2011** :  
Assistante de travaux et administrative chez Sté Accesys sur Ollainville

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

### Atouts et compétences

---

## Compétences commerciales

- Support commercial en collaboration avec l'équipe commerciale et le responsable d'agence
- Elaboration et envoi de propositions commerciales
- Relations téléphoniques quotidienne avec la clientèle (particulière et professionnelle)
- Montage et suivi de dossiers de financement pour achat de matériels des particuliers et professionnels
- Gestion du site internet via le back-office, mise à jour des prix, des référencements des produits ainsi que des promotions

## Compétences administratives et logistiques

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des commandes, de l'enregistrement à la livraison dans le respect des délais indiqués
- Etablissement et envoi des factures aux clients
- Montage administratif des dossiers d'appel d'offre
- Gestion des stocks des matériels neufs
- Traitement et planification des livraisons aux GSB (Grandes Surfaces de Bricolage)
- Relances clients et pointage des comptes

## Tâches effectuées lors du dernier poste

- Support commercial, élaboration de devis
- Support administratif pour appel d'offre
- Mise à jour de la base de données MCS

## Permis

---

Permis B