

**Mélanie P.** - Née en 1983  
**38300 Bourgoin Jallieu**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2402121410**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**2019** : à ORICA

MIA  
- MIOBSP

**2017** : à CCI Nord Isère

Excel

**2011** :

Formation et santé  
- Diplôme d'assistante dentaire

### Expériences professionnelles

---

**01/2021 à ce jour** :

Assistante commerciale/direction chez Verlingue

Suivi et gestion manager et commerciaux

- Suivi et traitement des messageries et agendas
- Coordination avec les différents services pour une prise en charge avec optimisation des délais des demandes clients
- Préparation des supports de rendez-vous
- Gestion portefeuille et contact direct clients (150 moyens et grands comptes)
- Gestion renouvellement contrat
- Organisation et comptes rendus de réunion
- Gestion des déplacements et des séminaires
- Gestion et suivi de campagnes commerciales
- Organisation d'évènements internes et externes
- Gestion des moyens généraux du site
- Saisie des factures sous SAGE
- Suivi et saisie du chiffre d'affaires
- Mise à jour base de données prospection

**2019 - 2021** :

Mandataire d'intermédiaire en opération de banque et mandataire en opération d'assurance chez Court'ea Credits

Etude du dossier client et faisabilité financière

- Simulation bancaire
- Présentation du dossier auprès de nos différents partenaires

**2014 - 2018** :

## **Assistante commerciale/direction chez Maisons Kôme**

Suivi et gestion du dossier client de la vente signée à la réception (80 dossiers)

- Préparation de réunion hebdomadaire, assistanat des commerciaux, suivi de l'activité afin d'optimiser le délai de gestion
- Analyse et suivi du financement du client
- Suivi du chiffre d'affaires et prévisions financières
- Edition des factures et relance des restants dus
- Rendez-vous avec les professionnels afin d'assurer la communication de l'entreprise
- Réalisation de différentes opérations publicitaires
- Animation du site internet et de la page Facebook
- Mise en place de la numérisation des dossiers via un réseau commun
- Suivi du courrier et des appels entrants
- Gestion des frais généraux et des règlements

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Gestion d'une équipe commerciale

- Suivi administratif
- Organisation du temps de travail
- Évènementiel
- Marketing
- Reporting

## **Centres d'intérêts**

---

Voyages

- Sport
- Boxe
- Musique