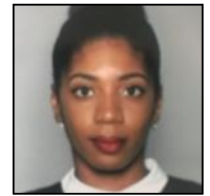


**Estelle E.** - Née en 1998  
**75010 Paris**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2404050950**



## Gestionnaire polyvalent

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2021** : Bac +5 à Elitech sur Montrouge  
Bac+5 : Master Ingénieur d'Affaires

**2019** : Bac +3  
Bac+3 Bachelor : Développement commercial, marketing

**2018** : Bac +2 à Faculté de Cergy-Pontoise sur Cergy-Pontoise  
Economie et Gestion

**2016** : Bac à Lycée Louis Armand  
STMG, Marketing

### Expériences professionnelles

---

**06/2023 - 11/2023** :

Chargée de projets ADV □ Customer Support chez Uuds Aero sur Roissy-en-france

- Suivi du bon déroulement des étapes, documentation et communication régulière autour de l'avancement du projet, ajustement des tâches le cas échéant.
- Gestion des litiges.
- Coordonner les actions et assurer l'interface entre les différents services.
- Entretenir une relation privilégiée avec les partenaires (fournisseurs, transporteurs, clients).
- Réalisation des études de faisabilité des projets clients, remise de propositions respectant la politique commerciale de l'entreprise.
- Coordination des activités, ressources et informations avec les différents acteurs afin de délivrer les projets dans le respect des prévisions de qualité, délais et coûts

**10/2022 - 04/2023** :

Chargée de clientèle chez Groupe Cat

- Ordonnance et traitement des commandes
- Coordination des activités
- Suivi des réclamations, reporting
- Assurer les flux de transport pour assurer le niveau attendu en termes de qualité/cout/délai
- Adapter et optimiser les moyens de transports

**09/2021 - 09/2022** :

Gestionnaire de sinistres chez Societe Generale Assurances

- Enregistrement et ouverture de nouveaux dossiers de réparation directe par téléphone
- Etudier de manière approfondie les garanties du contrat et les circonstances
- Réalisation de l'ensemble des actes de gestion (provisionnements,

règlements, suivis de recours, réclamation

- Veille à la complétude des dossiers et des pièces dossiers
- Procéder à l'indemnisation dans la limite des pouvoirs de délégation

**01/2020 - 09/2021 :**

Gestionnaire commerciale chez Maison Du Convertible

- Suivi des devis, des factures clients, des relances commerciales
- Enregistrement des tickets de caisses et des chèques dans le logiciel Ecolix
- Suivi des remboursements, gestion des litiges, gestion des demandes internes et externes relatives aux dossiers en cours
- Préparation des contrats de crédit avec Sofinco...

**03/2018 - 12/2018 :**

Assistante commerciale chez Paprec Recyclage

- Etablissement de devis et suivi des dossiers commerciaux nationaux
- Constituer, saisir et mettre en forme les dossiers clients
- Rédaction des feuilles de mission et facturation
- Gestion des litiges et des demandes d'avoirs
- Organisation des événements internes

**02/2017 - 01/2018 :**

Assistante commerciale chez France Evenements

- Accueil des stagiaires, devis et suivis des dossiers commerciaux
- Préparation des salles de formation (installation et désinstallation des logiciels)
- Appels et relances clients, réalisation d'offres commerciales
- Facturation d'une manière générale de toutes les tâches administratives et commerciales

**02/2016 - 01/2017 :**

Chargée de clientèle chez Paris Canal

- Rédaction des contrats et suivi des dossiers clients
- Relance client, prospection, réservation, réalisation des plannings, planification des itinéraires et des individus
- Fidélisation de la clientèle, conseil, remise à jour des fichiers-clients, suivi très précis des besoins de la clientèle

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Gestion des projets
- Administration
- Commerciale
- Satisfaction de la Clientèle
- Gestion des priorités
- Force de proposition
- Orientation client
- Techniques de négociation
- Gestion de projets
- Gestion des risques

## Permis

---

Permis B