

**Siham B.** - Née en 1987  
**92400 Courbevoie**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2405030909**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2007** : Bac +2 à Lycée Charles le Chauve sur Roissy-en-brie  
BTS AM (ASSISTANT MANAGER)

**2005** : Bac à lycée Charles le Chauve sur Roissy-en-brie  
BACCALAURÉAT STT option ACC (ACTION COMMUNICATION COMMERCIALE)

### Expériences professionnelles

---

**09/2023 - 01/2024** :

Assistante commerciale chez Guinot & Mary Cohr sur Neuilly-sur-seine  
Réception téléphonique et par mail. Gestion des bons de commandes via SAP (proforma, mise à jour des barèmes et tarifs client, suivi des commandes). Vérification et modification des CGVs. Envoi des liasses documentaires pour ouverture compte client et enregistrement sur SAP. Rédaction des offres commerciales via POWERPOINT. Planifications plannings intégrations nouveaux RR via WORD. Extraction des statistiques de vente et CA sur EXCEL

**04/2022 - 08/2023** :

Assistante commerciale chez Freelance.com-bu L'oreal sur La Défense  
Réception des appels/emails entrants. Édition et rédaction des offres commerciales. Vérifications des bons de commandes. Création de codes affaires via la Gestcom. Réception des devis. Entretiens Visio avec les Freelances . . Validations des Mandats de gestion (kbis). MAJ de la base de donnée. TCD stats annuelle.

**10/2021 - 01/2022** :

Assistante commerciale chez Mobicap sur Paris  
Gestion des appels et mails entrant. Emailing (BtoB et BtoC). MAJ de la base de donnée clients et prospects dans le logiciel CRM. Proposer les locations adaptées aux futurs locataires. Prise de rendez vous visites d'appartements. Vérification et saisie des dossiers locataire sur SALESFORCE. Organisation des journées portes ouvertes. MAJ du tableau des budgets des dépenses du service communication et commercial via EXCEL

**10/2016 - 01/2021** :

Chargée d'affaires chez Avantage Courtage sur La Garenne-colombes  
Suivi portefeuille clients et prospects sur SALESFORCE.  
Répondre aux appels d'offres : concevoir des propositions adaptées aux cahiers des charges, négocier les termes des contrats avec les clients (patrimoine immobilier, optimisation fiscale).  
Conseiller et assister les courtiers sur le traitement des dossiers. MAJ des frais de courtage sur EXCEL

**08/2012 - 06/2016 :**

Assistante de direction chez Cg Auto sur Nogent Le Perreux  
Détails des tâches en entretien

**09/2006 - 07/2012 :**

Responsable Secrétariat médical chez Scm Dali sur Créteil  
Détails des tâches en entretien

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Sales Force, Oracle

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport, lecture, voyages