

**Ana D.** - Né en 1977  
**77410 Gressy**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 702070858**



## Secrétaire / assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

· Juin 1996 : BTS Technico-commercial (Major de la promotion). + · Mars 1999 : Formation Optimiser l'approche commerciale sédentaire assurée par l'organisme Mercury International. + · Avril 2003 :

### Expériences professionnelles

---

2 décembre 1996 : Assistante Technico-commerciale, j'avais pour missions : la gestion administrative et commerciale d'un portefeuille clients, une assistance téléphonique pour les renseignements techniques, les informations de prix et délais, la réalisation d'offres, la saisie et le suivi des commandes, la gestion, le contrôle et les règlements des litiges avec les clients, la gestion des retours produits au SAV, la gestion de la prise de rendez-vous pour les technico-commerciaux, la préparation des dossiers techniques pour les commerciaux, la prospection téléphonique.

1er juin 2001 : en tant qu'Animatrice d'agence, j'assurais : la gestion de la partie administrative de l'agence commerciale : le suivi du chiffre d'affaires, l'organisation des réunions, la rédaction de courriers, l'ouverture, le tri, la diffusion et l'affranchissement des plis et des colis, la frappe de notes de service, des comptes-rendus, la tenue de la caisse, le filtrage des appels téléphoniques, le renouvellement des fournitures de bureau et consommables, le secrétariat de l'équipe commerciale, la tenue de leur agenda, la rédaction des conditions et clauses commerciales des contrats cadres locaux et nationaux, l'interface et la coordination entre l'agence et le siège, la relation Qualité au sein de l'agence. la gestion des avoirs suite aux retours produits, le recrutement, l'animation et la formation d'une équipe d'assistants technico-commerciaux avec définition et analyse des objectifs de chacun, la gestion des documentations techniques et commerciales,

2 janvier 2004 : suite à une centralisation de certains services de la société, j'occupais le poste de Profiler et je réalisais les missions suivantes : l'analyse du marché, l'étude de concurrence, la recherche et la sélection de secteurs d'activités, la réalisation d'études de marchés et de prospection : la pénétration du marché pharmaceutique parallèlement au marché industriel traditionnel, la prospection, le développement et la consolidation de Grands Comptes, l'organisation de journées Portes Ouvertes, la préparation de salons professionnels, l'élaboration de campagnes d'e-mailing, de publipostages, la participation aux réunions commerciales, les tâches classiques d'une assistante et la saisie de certains bons de commande.

29 novembre 2004 : mutation au siège social de Bry Sur Marne, en tant qu'Assistante Technico-commerciale, j'ai pour missions : la gestion administrative et commerciale d'un portefeuille clients, une assistance téléphonique pour les renseignements techniques, les informations de prix et délais, la réalisation d'offres, la saisie et le suivi des commandes, la gestion, le contrôle et les règlements des litiges avec les clients, la gestion des retours produits au SAV, la gestion de la prise de rendez-vous pour les technico-commerciaux, la préparation des dossiers techniques pour les commerciaux, la prospection téléphonique.

### Langues

---

- notions Anglais, Espagnol, Portugais. parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

·  Forte aisance en informatique et Internet, maîtrise des logiciels : WORD, EXCEL, POWERPOINT, LOTUS, SAP, SFA... et des environnements Windows, Mac OS, ... (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- lecture, cinéma, voyages