



ASSISTANTE CONFIRMEE

Assistante confirmée avec une expérience significative et atypique. Je suis bilingue anglais

FORMATIONS

2004: Bac +2 à Griffith Dublin College, Irlande
International Business bachelor

1998: Bac à Lycée Montchapet, Dijon, France
Bac Sciences économiques et sociales

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06/2015 au 12/2015: Assistante Du Directeur It, Allemagne
Création et Mise en place des procédures. RDV clientèle. Création de devis. Traitement informatique des procédures de migration. Classement et archivage des données. Participation à l'élaboration des budgets.

03/2013 au 12/2013: Inside Sales, Paris (75)
Gestion des litiges clients en accord avec les procédures et les délais à respecter. Support de la force commerciale (avant-vente, procédures internes..). RDV clientèle. Vérification et validation des commandes clients.

08/2012 au 01/2013: Assistante Personnelle Du Director, Courbevoie (92)
Encadrement de l'équipe commerciale. Suivi d'activité de l'équipe. Rapport de situation et d'évolution des dossiers et des chiffres au directeur commerciale. Mise en place de formations.

07/2007 au 03/2011: Auditeur Business Et Adv Senior, Courbevoie (92)
Délégation du VP. Organisation de l'agenda du VP. Création de procédures d'amélioration du traitement des validations business. Revue et validation de tous les dossiers business. Rédaction des comptes rendus et gestion de l'agenda du Directeur. Animation et création de sessions de formation en anglais.

07/2006 au 07/2007: Adv Confirmé, Colombes (92)
Réalisation de procédures d'amélioration du traitement des propositions commerciales: augmentation du flux et délai de traitement, de la qualité et donc du CA. Création du poste Europe: définition du poste et adaptation du profil en fonction des besoins.

07/2002 au 06/2006: Adv Junior (92), Irlande
Création de procédures afin d'améliorer le suivi le

traitement des bons de commandes. Elaboration des offres commerciales.

01/2001 au 07/2002:

Agent De Réservation (92), Irlande

Identification des besoins clients/prospects et vente des produits & services. Traitement des appels clients pour la France, UK, Suisse & Belgique. Elaboration d'un programme de fidélisation de la clientèle Grands comptes.

COMPETENCES

Gestion de l'agenda et des déplacements du VP.

Rédaction de comptes rendus.

Coordination des différents services dans le processus ADV : juridique, commercial, avant-vente, facturation.

Gestion des bons de commandes et offres commerciales : validation, enregistrement, suivi.

Veille au respect des règles internes de vente et à la politique tarifaire de l'entreprise.

Vérification de la disponibilité des produits et du respect des délais de livraison.

Support de la force commerciale en clientèle : procédures et règles internes de la maison-mère.

Gestion des litiges : refacturations, réclamations, contentieux.

Répondre aux demandes d'information des clients.

Support de la force commerciale en clientèle : procédures et règles internes de la maison-mère.

Reporting hebdomadaire des résultats clés au Vice président : résultats quantitatifs et qualitatifs, CA, dossiers en attente, durée de traitement.

Participation à l'élaboration des budgets.

Etablissement des prévisionnels en lien avec la direction commerciale.

LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Excel, Outlook, Oracle, Lotus, Office, PowerPoint

CENTRES D'INTERETS

Cinéma, voyages, art culinaire