

Florence B.  
36110 Brion  
réf: 75467



## Assistante Commerciale

Je recherche un poste idéalement polyvalent, enrichissant et responsabilisant. J'ai aujourd'hui envie de rejoindre une entreprise ambitieuse et de porter avec elle un projet motivant

### FORMATIONS

- 06/2001:** Bac +2 à Lycée Jacques Coeur, Bourges (18), France  
*BTS Action Commerciale*
- 06/1999:** Bac à Lycée Marguerite De Navarre, Bourges (18), France  
*BAC Section Technologique et Tertiaire Communication Commerciale*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2014 au 04/2018:** Assistante De Gestion Et Marketing, Châteauroux (36)  
*Relation clientèle, saisie et suivi des commandes, gestion des litiges clients, gestion des impayés, mise à jour des documents commerciaux et de la base produit*
- 11/2013 au 12/2013:** Assistante Commerciale, Le Poinçonnet (36)  
*Saisie d'avoirs et factures, mise à jour de dossiers clients*
- 09/2012 au 09/2013:** Agent Administratif , Châteauroux (36)  
*Saisie de dossiers Avis à Tiers Détenteurs, gestion des transferts Épargne, contrôles de conformité, fiabilisation de données, tri du courrier, classement*
- 01/2012 au 05/2012:** Chargée De Clientèle , Argenton Sur Creuse (36)  
*Accueil des clients, conseils en assurance, gestion des demandes*
- 09/2008 au 10/2011:** Commerciale Sédentaire, Bourges (18)  
*Gestion et développement d'un portefeuille de clients, vente de consommable médical dans le secteur de l'imagerie médicale*
- 07/2007 au 12/2007:** Conseillère Commerciale, Aubigny Sur Nère (18)  
*Présentation et vente de complémentaires Santé et produits de prévoyance*
- 04/2007 au 06/2007:** Conseillère D'accueil, Argenton Sur Creuse (36)  
*Accueil, opérations de caisse, moyens de paiement, prise de rendez-vous*
- 05/2004 au 02/2007:** Assistante Commerciale, La Chapelle Saint Ursin (18)  
*Gestion des dossiers clients (tarifs, commandes, livraisons, retours...) Standard, envoi de catalogues,*

*courriers, facturation, archivage*

**10/2002 au 03/2004:** Assistante Commerciale, Vierzon (18)  
*Location de véhicules, gestion du planning atelier,  
relances clients, tenue de caisse, facturation*

**02/2002 au 08/2002:** Secrétaire Administrative , Saint Doulchard (18)  
*Accueil, gestion du planning atelier, tenue de caisse,  
tâches administratives*

## COMPETENCES

Accueil physique et téléphonique,  
Suivi de dossiers administratifs et commerciaux,  
saisi de commande, bons de livraisons, factures  
Gestion des impayés, des litiges,  
Classement, archivage

## LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## LOGICIELS

Cegid, Excel, Internet, Outlook, PowerPoint, Word