Nadine P.
75020 PARIS
réf: 80337



GESTIONNAIRE COMMERCIALE/ADMINISTRATION DES VENTES

Je m'appelle donc Nadine PETTENATI. Je suis une professionnelle confirmée dans la gestion commerciale/administration des ventes. Je souhaite aujourd'hui donner un nouvel essor à ma carrière, partager mon expérience et acquérir de nouvelles connaissances. J'ai géré avec dynamisme et rigueur un portefeuille clients, de la passation de la commande jusqu'à l'après-vente ainsi que des responsables secteurs. Mon sens de l'organisation, mes capacités rédactionnelles, ma maîtrise des techniques d'expression orale m'ont permis de fidéliser la clientèle. Par le biais des outils informatiques, j'ai élaboré des tableaux de suivi, des process internes et externes.

FORMATIONS

07/2014: Bac +2 à Greta Tertiaire Centre, Paris (75), France
Préparation à la profession d'Assistante Manager.

2013: Bac à Europa Formation, Paris (75), France
Maîtriser la langue Anglaise à l'oral et à l'écrit.

2006: Bac à Linguarama, Paris (75), France
Maîtrise de la langue italienne à l'écrit et à l'oral.

1996: Bac à Linguarama, Paris (75), France
Maîtrise de la langue espagnole à l'écrit et à l'oral.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2019 au 06/2019: Gestionnaire Clientele, Paris (75)
Gestion des appels entrants, Enregistrement de commandes, Gestion des litiges, Facturation, - Avoirs

01/2005 au 12/2016: Gestionnaire Commerciale, Paris (75)
Gestion administrative & commerciale : Ouvertures de comptes clients, Saisie et suivi de commandes , traitement des demandes d'annulation, de modifications, de reports et d'anticipation de livraisons, Analyse du reste à livrer des commandes, suivi des clients en proforma (mode de paiement), Traitement réclamations clients : élaboration du dossier d'assurance en cas de perte ou pillage de colis, traking colis, pointage et calcul du remboursement des frais de port, Traitement des demandes de participations publicitaires, de participations à démarque, d'échange, Marketing : élaboration et envoi contrat internet aux distributeurs de la marque, relance clients sur retour documents, envoi Publicité, cd, Prise en note de comptes-rendus (Comités de Direction), Rédaction courriers commerciaux, création divers tableaux et documents administratifs. Communication : Accueil physique et téléphonique d'une clientèle diversifiée : informations sur le suivi de la commande, les Opérations Marketing, les produits,

Participation au Salon International de la Lingerie, Accompagnement représentants sur le terrain, Collaboration étroite avec le Service Crédits clients, Contacts représentants pour remontées clients, Relations transporteurs.

03/1987 au 12/2004: Secretaire, Paris (75)
Rédaction et frappe courrier commercial, Prise en sténo, mise en forme et frappe rapport hebdomadaire représentants, Prise en sténo, mise en forme compte-rendu Comité de Direction, Montage des dossiers sinistre assurance colis perdus et pillés.

01/1986 au 12/1986: Secretaire Steno Dactylo, Paris (75)
Standard, Accueil, Prise en sténo, mise en forme et frappe courrier commercial, Mise en place et suivi planning locations et ventes.

01/1983 au 12/1985: Secretaire Steno Dactylo, Paris (75)
Standard, Accueil, Prise en sténo, mise en forme et frappe courrier commercial, Montage des dossiers demandes de crédits immobiliers et fonds de commerce.

10/1978 au 12/1982: Secretaire Steno Dactylo Correspondanciere, Paris (75)
Standard, Accueil, Prise en sténo, mise en forme et frappe courrier commercial, Elaboration et suivi des documents douaniers.

COMPETENCES

Gérer, administrer, produire, contrôler, créer, organiser, communiquer, développer, chercher, former, négocier, conseiller,décider.

LANGUES

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

LOGICIELS

as400, Excel, Outlook, Word, Access

CENTRES D'INTERETS

Pratique de la danse modern jazz, pratique de la randonnée pédestre en haute montagne.