Isabelle B.
94110 Arcueil
réf: 81516



Assistante Commerciale et Administrative B2B

Je décharge les équipes commerciales des tâches administratives et je mets en oeuvre les moyens, les processus et les ouitls pour mieux vendre

FORMATIONS

1988: Bac +5 à Edhec Business School, Lille (59), France
Ecole Supérieure de Commerce du Nord

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2007 au 02/2012: Assistante Commerciale, Paris (75)
Accueil physique et téléphonique des clients, parteniares, fournisseurs Elaboration des propositions commerciales et réponses aux appels d'offres Traduction de documentations marketing produits et société Gestion des dossiers clients Gestion des fournitures Gestion et suivi des tableaux de bord commerciaux

07/2004 au 03/2007: Commerciale Sédentaire, Paris (75)
Qualification des contacts et identification des marchés cibles Recherche de fichiers de décideurs sur internet Enrichissement,mise à jour et exploitation du système CRM interne Détection de projets et prise de rendez-vous Reporting de mon activité commerciale

04/1999 au 02/2002: Assistante Commerciale , Paris La Défense (92)
Accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs, partenaires Gestion des agendas et controle des notes de frais Elaboration des propositions commerciales Gestion des dossiers clients Participation à l'organisation d'événements marketing Gestion et suivi des tableaux de bord commerciaux

COMPETENCES

Gérer le standard téléphonique
Informer les clients et prospects sur les produits et services, la société, les prix, les délais de livraison
Etablir les devis et les bons de commande
Enrichir, mettre à jour et exploiter les données commerciales dans le système CRM interne
Détecter les projets et prendre les rendez-vous
Traduire les documentations marketing produits et société
Gérer et suivre les tableaux de bord commerciaux

LANGUES

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint

CENTRES D'INTERETS

Danse, gymnastique, natation
Arts et spectacles
Voyages en Europe