



***** *****

22/12/1980 (43 ans)
Mariée, 2 enfants(garde assurée)
Permis Oui

** *** ** *****

Lormont (33305 CEDEX)

*****.*****@*****.***

administration des ventes, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2021 / aujourd'hui Administratrice des ventes**
Groupe ACCESSCOM
- nov. 2016 / juin 2018 Chargée de clientèle Service Clients**
BANQUE POSTALE, Centre Financier de Bordeaux
Bordeaux. -Chargée de la clôture et transformation des comptes tout confondu.
-Accueil téléphonique, conseil et accompagnement du client dans les projets de vie.
-Maîtrise de la gestion des risques (risques naissants, suivi débiteurs, précontentieux...)
-Gestion des réclamations.
- juil. 2013 / août 2015 Chargée de compte**
SODIPRESS
Business.
- Prospection (phoning, mailing, terrain) et prise de rendez vous en clientèle B to B.
- Gestion et développement d'un portefeuille clients.
- Accompagnement et fidélisation des clients.
- janv. 2012 / juin 2013 Conseillère commerciale**
FUTUR DIGITAL
communication,
- Prise de contact, de rendez vous et organisation du calendrier des RDV.
- Présentation de différentes solutions de communication via web(création de site web, référencement..) et optimisation des couts communication.
- juil. 2008 / nov. 2011 Attachée commerciale**
LEYTON
d'entreprise.
- Prospection téléphonique et Organisation du calendrier de RDV sur les achats indirects :
optimisation des budgets télécom, intérim et certificat d'économie d'énergie :
- Conseil et accompagnement ciblé sur les différents leviers et outils pour optimisation des
couts et réalisation des économies significatives pour l'entreprise visée.
- Présentation l'offre commerciale
- Traitement des réclamations en accord avec les ingénieurs d'affaires.
- nov. 2003 / janv. 2007 Attachée commerciale**
CETELEM
- Gestion des appels, traitement des réclamations.
- Commercialisation et présentation des différents produits de financement.
- Accompagnement et suivi des dossiers de crédit
- Etude et analyse des dossiers de financement.
- Préparation du contrat et vérification des pièces nécessaires.
- Suivi les litiges client en accord avec les commerciaux et le service concerné.
- Classement des dossiers traités.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2001 / juin 2003 Brevet Technicien Spécialisé - BAC+2**

sept. 2000 / juin 2001 **Baccalauréat scientifique** - BAC
lycée Oullada de Casablanca

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français