

*Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.*

# Assistant administratif et commercial

Mon objectif est d'être le relais privilégié entre mes équipiers, la direction et le public, dans une ambiance de travail dynamique, où je puisse exercer mes compétences d'accueil, de bureautique et d'organisation administrative.

## Expérience professionnelle

---

Depuis  
Mai 2006

### **Chef d'équipe**

**Mission :** Gestion humaine et administrative de 3 personnes, accueil téléphonique et physique de la clientèle, mise en place des salles de meeting, réception et émission du courrier de l'entreprise, manutention légère, traitements données informatiques.

**Moyens :** 1 PC, un téléphone fixe, un téléphone portatif

**Bilan :** Satisfaction générale de l'entreprise cliente, amélioration générale de la prestation au regard de nos prédécesseurs.

Octobre 2005  
Avril 2006

### **Conseiller commercial par téléphone**

**Mission :** Prendre des rendez-vous par téléphone pour les commerciaux "terrain" dans le domaine de l'assainissement de l'eau, qualifier les fichiers de contacts téléphoniques

**Moyens :** 1 PC équipés de relevés communaux de la teneur en calcaire de l'eau, 1 téléphone, fichiers clients ou annuaires

**Bilan :** 3 à 4 RDV/semaine, 1 vente/semaine, qualification des fichiers téléphoniques de la majeure partie des communes de la côte

Janvier 2005  
Avril 2005

### **Conseiller clientèle par téléphone**

CRCD Comm'unique

**Mission :** Prendre des rendez vous pour des commerciaux en gestion de patrimoine après avoir informé les prospects professionnels et particuliers

**Moyens :** Téléphone et fichiers non traités

**Bilan :** Après de bons débuts, l'activité de l'entreprise a du cesser faute de moyens financiers. Ai appris à appréhender une clientèle difficile dans un domaine très renseigné sur l'évolution des systèmes

Juin 2000  
Mars 2002

### **Superviseur téléenquêteur**

CSI

**Mission :** Encadrer des équipes de 10 à 15 téléenquêteurs, motivation de groupe, respect des critères quantitatifs et qualitatifs des souscripteurs

**Moyens :** Plateau téléphonique, logiciels de fichiers prospects

**Bilan :** Epanouissement avéré dans une position de cadre moyen après avoir été "simple" exécutant

Juillet 2001  
Septembre 2001

### **Conseilleur clientèle en prêt à porter masculin**

Armand Thiery

**Mission** : Accueillir et conseiller la clientèle française et étrangère, améliorer les marges bénéficiaires

**Bilan** : Expérience bénéfique dans un milieu alors inconnu, acquisition du savoir faire "écoute du client"

Août 2001  
Septembre 2001

### **Veilleur de nuit Réceptionniste Standardiste en hôtellerie**

Hotel EDEN

**Mission** : Accueillir physiquement et par téléphone une clientèle majoritairement anglophone, réservations, petits déjeuners, petits travaux d'entretien

**Moyens** : Standard 5 lignes, registre des réservations

**Bilan** : CDD très instructif pour améliorer la qualité du service rendu aux clients et mon niveau en langues étrangères

## **Diplômes et formations**

---

Octobre 1996  
Juin 2000

### **UFR Nice Sophia Antipolis**

J'ai obtenu ma licence en 3 ans puis ai travaillé avant de reprendre les concours de l'Education Nationale en 2002

**Spécialisation** : géographie

## **Compétences en informatique**

---

### **Logiciels**

Pack Office, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera

### **Langages**

HTML (notions)

## **Maîtrise linguistique**

---

### **Anglais**

**Niveau oral** : Courant, **Niveau écrit** : Courant

## **Divers**

---

### **Président d'association culturelle étudiante**

En 1999/2000, sorties pédagogiques entre élèves de la promotion, groupes de révisions

### **Musicien**

Guitariste semi professionnel