

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

## ASSISTANTE COMPTE CLE

Après 3 années passées au sein du service clients, avec en charge les centrales Galec, Métro, Système U et ITM, je souhaite changer d'orientation. Le commercial étant un service au sein duquel j'ai toujours eu envie de travailler, je vous confirme donc tout l'intérêt que j'ai porté à l'annonce concernant le recrutement d'une assistante compte clé.

Avant d'occuper mon poste actuel j'ai effectué une mission intérimaire de 5 mois au sein du service KAM en renfort des assistantes. Cela m'a donné une idée des différents aspects du poste et m'a permis de mieux comprendre le travail fait en amont par cette équipe. Pendant cette période, j'ai eu l'occasion d'effectuer certaines missions comme l'établissement de fiches produits, la communication sur les tarifs, présentation de nouvelles gammes ,envoi des fiches produits aux centrales et suivi de leur codification ...

Je pense que mon expérience au sein du service client est un plus pour être efficace dans les missions afférentes au poste notamment au niveau de l'anticipation des problématiques clients, de la relation inter services et également au niveau de la satisfaction du client.

### Expérience professionnelle

---

Juin 2004  
Octobre 2007

#### **Assistant Commerciale Grand public**

**Mission :** CDD puis CDI

Interface entre le client et les différents services de la société (Force de Vente ,Logistique, Financier ,Préparation etc...)

Validation de Commandes

Gestion de litiges Livraison

Suivi des promotions

Vérification avant encaissements

Gestion des ruptures

Gestion des Participations publicitaires :Vérification des contrats puis paiements

Février 2001  
Juin 2004

#### **Hotesse d'accueil**

**Mission :** ACCUEILLIR LES VISITEURS ,REPONDRE AUX APPELS ,COURRIER,ENVOIE DE COLIS ,GESTION DE PLANNING etc...

Février 2003  
Juin 2003

#### **Assistante Compte -Clé**

McCormick

**Mission :** RENFORT

Chargée des fiches produits, de l'envoi des argumentaires et des échantillons , suivi de la bonne codification des produits en centrales et mise en place des nouveaux tarifs.

Avril 2002  
Septembre 2002

**Assistante commerciale Food Service et Industrie**

MCCORMICK

**Mission :** REMPLACEMENT CONGES

SAISIE DE COMMANDES ,GESTION DES APPELS CLIENTS ,ENVOIE DES BULLETINS D'ANALYSES

Février 2001  
Décembre 2001

**Redactrice de Proces verbal de compte rendu de Réunion de comité d'entreprise**

MCCORMICK

**Mission :** Assister le Secretaire afin de synthétiser les réunions CE et transmettre un procès verbal complet .

Juin 2001  
Octobre 2001

**Assistante commercial Grand Public**

MCCORMICK

**Mission :** Remplacement de Congés

Gestion des appels clients,validation de commandes ,facturation

Mai 1998  
Décembre 2000

**Assistante Logistique**

LACROIX RUGGIERI

**Mission :** MISE EN OEUVRE DU TRANSPORT ET DES LIVRAISONS DE MATIERES DANGEREUSES (feux d'artifices)

Juillet 1993  
Août 1995

**Formatrice pour Personnel d'animation dans les Centres de Loisirs**

FRANCA

**Mission :** FORMER LES FUTURS ANIMATEURS ET PERSONNEL D'ENCADREMENT DES CENTRES DE LOISIRS

Juillet 1990  
Août 1995

**Adjointe de direction centre de Loisirs**

MUNICIPALITE DE CARPENTRAS

**Mission :** GARANTIR LE SUIVI DU PROJET PEDAGOGIQUE ET LE LIEN ENTRE PARENTS ENFANTS ET ANIMATEURS

**Moyens :** DIPLOME :BAFD

## Diplômes et formations

---

Octobre 1991  
Juin 1994

**Faculté d'Avignon et d'Aix en Provence**

DEUG ITALIEN  
LICENCE ITALIEN

Septembre 1991  
Juin 1993

**CNED**

BTS COMMUNICATION ET ACTIONS PUBLICITAIRES

## **Compétences en informatique**

---

### **Logiciels**

Excel, Word, Power Point, Lotus , AS 400, Movex ,SAP

## **Maîtrise linguistique**

---

### **Anglais**

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