

* Randonnée pédestre.
* Bénévolat auprès d’associations de seniors.

**Centres d’intérêt**

* Polyvalente ;
* À l’écoute ;
* Bienveillante ;
* Travail et esprit d’équipe
* Dynamique ;
* Fait preuve d'initiatives.
* Secrétariat et bureautique ;
* Gestion de la clientèle : service, relance, et litige ;
* Élaboration de plannings, organisation de réunion et de déplacement ;
* Maîtrise des logiciels et outils informatiques : Pack Office, Sage, Dolibarr, Odoo.

**Qualités**

**Expériences Professionnelles**

**07-2017 - aujourd’hui : Assistante commerciale et administrative chez un Opérateur de Télécommunication, à Bordeaux (CDI)**

* Véritable bras droit du manager, en charge des tâches annexes et administratives confiées ;
* Gestion des clients et fournisseurs ;
* Élaboration de devis, de contrats, et suivi de dossiers ;
* Responsable de l’accueil physique, téléphonique, et écrite (messagerie en ligne).

**11-2015 – 06-2017 : Secrétaire commerciale chez Petit Forestier, à Bordeaux (CDD)**

* Devis et facturation ;
* Suivi des commandes clients et relance commerciale ;
* Actualisation des bases de données internes à l’entreprise ;
* Contribution et mise en ligne de statistiques.

**09-2014 – 09-2015 : Assistante commerciale chez Snaidero, à Anglet (CDD)**

* Rôle d'auxiliaire dans la vente, le support et les services ;
* Comptabilité, suivi et relances commerciales ;
* Aide à la promotion des services ;
* Organisation de salons professionnels.
* 2007 - **BTS Assistante de Direction à l'école Pigier de Bordeaux.** Cursus d'enseignement général et professionnel qui implique l'apprentissage de compétences en communication et relations professionnelles et clientèles, entre autres.
* 2003 - **BTS Management des unités commerciales au lycée Gustave Eiffel de Bordeaux.** Techniques d'apprentissage autour de la culture commerciale, du secteur de la distribution et de la vente de services.

Possédant plus de 8 années d’expérience dans le soutien aux forces de vente et le suivi administratif, je me trouve actuellement à la recherche d’un nouveau défi professionnel. Mes compétences en service à la clientèle et en communication me permettent de créer des liens aisément avec les clients afin de valoriser les produits de l’entreprise dans laquelle j’évolue.

**Assistante commerciale et administrative expérimentée (8 ans)**

**Formation**

**A propos de moi**

Lou **ASSISTANTE**

**Compétences**

+336 01 02 03 04

votre.nom.prenom@gnail.com

Marseille, France

linkedin.com/votre-profil

**Contact**