MARJORIE

Chargée de clientèle / Secrétaire administrative

★ **FORCE DE PROPOSITION** ★ **ORGANISÉE** ★ **CURIEUSE**

Principales missions réalisées

- Assurer la relation client commerciale
- Actualiser les dossiers et bases de données clients
- Gérer les dossiers administratifs relatifs aux devis, commandes et factures

Compétences développées et transférables

- Gestion de la relation client par téléphone et du SAV
- Rédaction d'offres commerciales
- Actualisation des bases de données clients
- Capacité à gérer les devis, commandes et factures
- Maitrise des outils bureautiques : Pack Office, SAP, SFS
- Marjorie a le sens de la relation client développée au cours de diverses expériences : conseillère de vente, praticienne libérale, assistante commerciale, assistante d'agence, chargée de clientèle.

Références de ses précédentes missions

Charlotte est reconnue comme une personne qui apprend très vite et qui sait gérer ses dossiers clients. Elle monte rapidement en compétences sur l'activité et les missions qui lui sont confiées.

★ **Références professionnelles :** Atlantic – SIA – PERONO – Patricienne libérale

★ **Formations et diplômes**

Formation continue « Secrétaire assistante administratif et commercial »

CAP BEP « Conseillère vendeuse »

Préconisations d'aménagements de poste

- Marjorie recherche un poste en temps partiel pour pourvoir honorer ses RDV médicaux.
- Une chaise, souris et repose-pied ergonomiques ainsi qu'un écran réglable lui sont nécessaires.

Conditions souhaitées

- Mobilité géographique : Sud est lyonnais autour de Saint Laurent de Mure (Marjorie est véhiculée)
- Temps de travail : Temps partiel 20h maximum / semaine
- Prétentions salariales : 14 400 € brut annuel
- Disponibilité : immédiate