

Forte d'une expérience en tant qu'assistante et commerciale terrain, dotée d'un sens des organisations et de capacités d'initiative et d'anticipation, je m'adapte aisément à différents environnements professionnels. J'ai acquis au cours de mon parcours professionnel, une autonomie certaine et une orientation client, particuliers et professionnels.



52 ans

✉ isalles66@outlook.fr

📄 Permis B véhicule

☎ 06 18 85 93 83

🏠 66740 Villelongue dels Monts

Informatique

WORD EXCEL

EBP

COREL

Centres d'intérêt

RANDONNEES PEDESTRE ET CYCLISTE, GASTRONOMIE, PATRIMOINE, LECTURES, AROMATHERAPIE

bonne organisatrice et fine bouche, j' aime organiser des sorties culturelles, sportives, gastronomiques... en famille ou entre amis... à la journée ou en séjour

2023 – 2024 COMMERCIALE TOUT TERRAIN

ENCRE MINUTE Perpignan

Entreprise de papeterie ciblant une clientèle de professionnels, 5 salariés.

Mission : rattachée au responsable mise en place d'une prospection commerciale, la gestion des dossiers clients

Exemples de réalisation :

- Gestion des plannings de tournées, prises de rendez-vous, prises des commandes
- Développement et analyse de portefeuille clients

2019 – 2022 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

EPC DECO Latour Bas Elne

Entreprise de rénovation intérieure ciblant une clientèle de particuliers, 5 salariés.

Mission : rattachée au responsable d'atelier, gestion administrative et commerciale de la structure avec la mise en place d'une prospection commerciale, la gestion des dossiers clients, la réalisation de devis, la finalisation du projet, facturation et SAV.

Exemples de réalisation :

- Définition du projet client avec prise de mesures, réalisation du devis.
- Gestion des plannings de mise en fabrication et coordination des équipes de chantier
- Communiquer auprès du client les données techniques et commerciales des produits : la durabilité, les matières, les matériaux utilisés. Données récupérées auprès des fournisseurs.
- Négociation des prix de vente auprès des fournisseurs afin de réajuster les prix de vente
- Création de FLYER et mise en place d'une stratégie de prospection client (porte à porte)

2008 – 2018 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE CAPSIGN Villelongue dels Monts

Entreprise spécialisée dans la communication publicitaire auprès des entreprises.

Mission : rattachée directement au Directeur de l'entreprise, je réalisais la gestion administrative et commerciale auprès d'une clientèle de professionnels ainsi que la réalisation de supports publicitaires digitalisés et mise en fabrication.

Exemples de réalisation :

- Réalisation et mise en place de la signalétique des exposants pour les foires et salons
- Utilisation du logiciel COREL pour la réalisation de maquettes graphiques
- Réalisation des affiches des enseignes de restauration rapide ex : Mc Donald
- Mise en place d'une prospection commerciale via un réseau de partenaires de professionnels avec une prise de contact terrain dans les zones commerciales
- Gestion des devis, factures et relances clients.
- Préparation des éléments comptables à destination du cabinet comptable

1999 -2007 AGENT CULTUREL ASSOCIATION ARTISTIQUE Argelès sur Mer

Association loi 1901 à but non lucratif, composée de 60 adhérents

Mission : rattachée à la Présidente, promotion des artistes plasticiens et faire découvrir le monde de l'art à des initiés par la mise en place de salons, d'expositions artistiques.

Exemples de réalisation :

- Démarchage auprès d'une clientèle de professionnels pour la vente d'encarts publicitaires
- Développement d'un réseau d'artistes par mailing ou téléphone

Diplômes et Formations

2022 **Formapack** Toulouse
CERTIFICAT RH

2007 **Lycée Maillol** Perpignan
BAC pro Services accueil

2008 **AFPA** Rivesaltes
CERTIFICAT ASSISTANTE COMMERCIALE

1992 **Lycée Jean Moulin** Béziers
BAC A3 Lettres et Arts