



Divorcée
Permis B

** *****

Carry-le-Rouet (13620)

*****@*****.***

Responsable commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2020 / aujourd'hui** **Chargée de clientèle**
SAPIAN MARSEILLE
Domaine : maîtrise des nuisibles-assainissement-hygiène de l'air-protection incendie
- avr. 2018 /** **Responsable commerciale**
Créatrice de la société JV-CONCEPT- Carry-le-Rouet
Aménagement des espaces urbains (jeux d'enfants -mobilier urbain-agrès sportif...)
- Gestion administrative : facturation, relance clients....
- Elaboration de devis, commandes et mise en place de chantiers
- Relation fournisseur et sous-traitant
- Logiciel QUADRA (devis-factures)
- sept. 2017 / févr. 2018** **Attachée commerciale**
PLEIN BOIS- Le Thor
- Démarchage commercial
- Etude et réalisation des devis et appel d'offres
- Réception des chantiers
- janv. 2014 / juil. 2017** **Responsable d'agence et commerciale**
LUDOPARC filiale de Plastic Omnium - Marseille
Administratif :
- Rédaction de courriers divers
- Gestion des heures du personnel et des intérimaires (reporting)
- Négociation et commandes aux fournisseurs et sous-traitant sous SAP
- Reporting fin de mois comptable (factures, stock, personnel)

Exploitation :
- Management de 5 personnes
- Suivi de la bonne exécution et de la qualité de l'ensemble des prestations
- Gestion du planning chantier et de la logistique
- Approvisionnement et gestion du stock sous SAP

Commercial :
- Gestion d'un portefeuille clients (collectivités) prestations et services : 700 k€
- Gestion d'un dossier de l'étude jusqu'à la réception
- Etudes et réponses aux appels d'offres
- Gestion des dossiers au niveau national des multisports (commande et organisation du chantier)
- janv. 2001 / déc. 2013** **Assistante de direction**
LUDOPARC filiale de Plastic Omnium - Aubagne
Administratif :
- Tutrice d'un contrat de professionnalisation
- Elaboration en collaboration avec le Directeur Commercial et suivi mensuel du budget
- Traitement du courrier
- Archivage
- Accueil téléphonique
- Organisation des séminaires

Commercial :

- *Elaboration du dossier commercial*
- *Constitution et suivi des dossiers d'appel d'offres*
- *Relation avec les clients, fournisseurs, assureurs*
- *Gestion des pièces détachées*

nov. 1995 / déc. 2000

Assistante de direction

CENTRAL PARC -Aubagne

Administratif et commercial

- *Devis, appel d'offre, facturation clients*
- *Contrôle et règlement des fournisseurs*
- *Suivi administratif du personnel*
- *Commande fournisseur, sous-traitant*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Formation sur les normes des aires de jeux**
- / **Formation sécurité au sein de l'entreprise**
- / **BTS Assistante de direction (notion d'anglais) - BAC+2**
- / **BAC B (économie et sociale) - BAC**

COMPETENCES

Thor, SAP, Pack office

CENTRES D'INTERETS

Sports :Aquabike, Aquacombat
Administratrice d'une Banque
Conseillère municipale