

MMA

Disponibilité : Fin juin 2022

Habitation : Rennes

Mobilité : Rennes

Véhiculée



CGWORLD
smarter together

Contact Commercial : Virginie CAPOULADE

Tel : 06 72 98 88 35

virginie.capoulade@cgworld.fr

www.cgworld.fr

ASSISTANTE COMMERCIALE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2 Novembre 2020 – Aujourd’hui Consultante CGWorld, Rennes

Assistante Commerciale – Service Négociations et Affaires Réseau

- Contrôles, mises à jour et corrections de la qualité des données
- Edition de documents réglementaires (Certificats de conformité, avis de travaux)
- Création de dossiers via un automate
- Suivi des procédures
- Relation, suivi et relance Clientèle
- Relation avec l’équipe commerciale et le service facturation
- Gestion de l’annulation de devis devenus obsolètes (vérification et validation)
- Gestion du courrier, transmission aux commerciaux et archivage
- Gestion de la messagerie électronique générique
- Diverses taches ponctuelles (Requalification des dates d’entrée des occupants dans les nouveaux locaux, envoi de mails aux promoteurs indiquant le non raccordement et les informant de se rapprocher de l’opérateur en charge du déploiement FTTH sur cette zone)

21 Mai 2019 – 21 Juin 2020

Assistante Pilote Entreprise – Service Pilotage Conduite d’Activités

- Standard, Phoning
- Planification des interventions techniques
- Affectation d’intervention pour les techniciens Télécoms lors des pannes
- Suivi de l’intervention et des activités des techniciens
- Respect des priorités en fonction des urgences et des contrats spécifiques
- Relation Sous-traitants
- Relation clientèle

25 Mars 2019 – 11 Mai 2019

Conseillère Clientèle

- Relation Clientèle
- Accueil et conseils
- Mis en rayon

2 Février 2019 – 28 Février 2019

Hôtesse de caisse

17 Janvier 2019 – 31 Janvier 2019

Conseillère Clientèle

2017 -2019 Diverses missions Intérim

13 Septembre 2016 – 12 Mai 2017

Service Civique

- Accueil Standard, Phoning
- Administration d'une page sur les réseaux sociaux
- Envoie des newsletters
- Création d'un trombinoscope
- Commande de fournitures
- Publipostage et envoi de mailing

FORMATION

- **Mai 2016** Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Manager
- **Juin 2014** Baccalauréat Sciences et techniques du management et de la gestion Option Ressources humaines et Communication

INFORMATIQUE

- Word, Excel, Powerpoint,
- Gmail / Outlook
- Logiciels métiers : Activ, Alcatraz, Metappli, Gedaffaire....