



Chargée d'Affaires / Gestionnaire Compte Clients /

Commerciale Sédentaire

(France et/ou Export)

Avec plus de 15 ans d'expériences dans un contexte national et international, je souhaite vivement mettre à profit mon expérience afin de participer collectivement au développement d'une société

Elisabeth LANDRY

Montaigu-Vendée (85)
+33 6 82 21 27 37

landry.elisabeth@ymail.com

44 ans

3 enfants

Permis B

Formation

Maîtrise LEA 2001
Oxford Brookes University

Licence LEA 2000
Université d'Angers

DEUG LEA 1999
Université d'Angers

Loisirs

Course à pied

Lecture

Voyages

Cinéma

Initiation au Chinois (1 an)



Compétences

Aptitudes et qualités

Esprit d'équipe
Sens de la collaboration
Sens du Service Client
Autonomie et rigueur
Flexibilité/Adaptabilité
Bonne gestion du stress

Langues

Anglais : courant
Espagnol : courant
Allemand : notions

Bureautique

Excel, Word, PowerPoint
SAP
M3
Lotus



Expériences professionnelles et Savoir Faire

La Laiterie de Montaigu – Commerciale Sédentaire France/Export

Depuis Mars 2021

Rattachée au Directeur Commercial
St Georges de Montaigu, 85

Objectif : *Gérer la relation commerciale avec les clients existants (en cours, nouveaux besoins) et participer au Développement Commercial de la Nutrition Spécialisée*

- Gestion Comptes clients - suivi
- Développement Commercial
- Prospection France & Europe (via internet, téléphone, salons)
- Gestion/ Direction des réunions clients
- Participation aux Revues de Projets Internes et Externes
- Participation aux Offres De Développement
- Remise des Offres Tarifaires / Devis
- Participation aux négociations Commerciales
- RDV clients (sur site et chez les clients)

Satys Interiors Railway – Assistante Com. Trilingue Anglais-Espagnol

2010-2021

Rattachée au Directeur Commercial
Boufféré, 85

Objectif : *Gérer la relation commerciale avec les clients, participer aux différents processus commerciaux internes et externes et apporter un support au Directeur Commercial*

- Participation aux revues d'offres revues internes du Groupe, management des indicateurs...
- Réalisation de devis pour les clients
- Enregistrement de nouveaux clients dans l'ERP
- Enregistrements ERP et suivi des commandes clients
- Envoi des AR aux clients
- Échanges en interne (Supply Chain, BE, Achats) et en externe (avec les clients)
- Facturation clients
- Être le Support commercial et administratif auprès des chefs de projet (responsable de la gestion de la synthèse commerciale)
- Organisation/planification des expéditions avec le service logistique (encombrement, délai, prix)
- Gérer les encours et résoudre les recouvrements avec le client et les services internes
- Être le contact privilégié et direct avec les clients
- Préparation et participation aux salons internationaux (Berlin, Paris)
- Support RH : Interprétariat / Traduction avec des salariés

KBinpeint – Assistante de Direction Commerciale**2008-2010***La Bruffière, 85*

Objectif : Assurer toute la partie administrative de la structure et apporter un support au Directeur Général

Clean Cells – Assistante Com. et Adm. Trilingue Anglais-Espagnol**2005-2008***Boufféré, 85*

Objectif : Assurer toute la partie administrative de la structure et apporter un support au Directeur Général

Être l'interface entre les clients et l'entreprise

Chronopost International – Assistante de Direction Trilingue Anglais-Espagnol**2003-2005***Roissy CDG, 95*

Objectif : Support au Directeur des Douanes, suivi des indicateurs

SR TELEPERFORMANCE – Assistante de Direction Trilingue Anglais-Espagnol**2002-2003***Paris, 75*

Objectif : Support au PDG

MELJAC – Assistante Commerciale Trilingue Anglais-Espagnol**2001-2002***Paris, 75*

Objectif : Support commercial et administratif auprès des chefs de projet et le lien avec le client