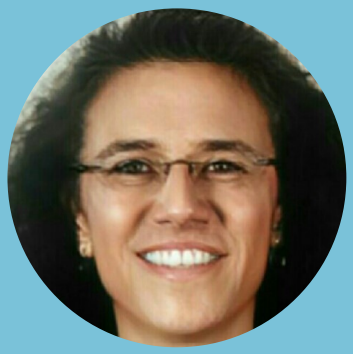


Francette Guillemin

Assistante commerciale et communication

20 ans d'expérience en développement commercial

SAVOIR ETRE

Organisée
A l'écoute
Curieuse
Capacité d'adaptation
Esprit d'équipe

FORMATION

2015 CCI du 49 Réseaux sociaux
2006 Technicienne Supérieure Commerciale titre RNCP niveau III
1994 BTS Force de Vente, en alternance

DIGITAL

Pack office
InDesign, Illustrator
Gimp
Réseaux sociaux

COMPETENCES

Organisation
Relation client
Gestion de projet
Négociation

CONTACT INFORMATION

06 49 82 85 14
guilleminfrancette@gmail.com
Francette Guillemin
Permis B et véhicule

Expériences professionnelles

Assistante commerciale
2014 à ce jour I 7 ans Université d'Angers

- Participation à la création du pôle commercial et marketing, mise en place et suivi de la base de données prospects et usagers.
- Développement des relations externes avec les prescripteurs.
-Mise à jour des pages web de formations. Gestion des campagnes d'emailings et des supports print.
-Veille marché et prospection
- Organisation et promotion de l'offre de formation continue sur les salons, les portes ouvertes
-Gérer la production des supports de formations, mailings, encarts, annonces presse, en lien avec la direction de la communication.

Auxiliaire de vie scolaire
2011 à 2013 I 2 ans Collège J. Rostand à Trélazé (49)

- Accompagner et apporter au quotidien un soutien scolaire auprès d'élèves à besoins particuliers en classe de Segpa.
- Collaborer à la mise en œuvre et au suivi des projets personnalisés de scolarisation avec les enseignants.

Formatrice en informatique
2007 à 2011 I 4 ans École primaire à Coulogne (62)

- Formatrice bénévole en informatique, préparation au B2i école, brevet informatique et internet.
- Préparation des cours, aide à la réalisation des exercices, évaluation.

Commerciale sédentaire B to B
2006 à 2007 I 1 ans KDI à Calais (62)

- Conseil et vente d'équipements de fournitures industrielles. Suivi et gestion de l'administration des ventes en binôme avec le commercial secteur. Négocier et développer un portefeuille de prospects et de clients professionnels.
- Identifier, analyser des besoins, détection de projets en fournitures industrielles
- Prospection et prise de commande par téléphone. Chiffrage de devis et rédaction de propositions commerciales

Attachée commerciale B to B
2001 à 2005 I 4 ans ORANGE Mobistore à Poitiers (86)

- Conseil et vente de renouvellement ou de créations de lignes en téléphonie mobile depuis l'établissement des besoins jusqu'à l'installation auprès d'une clientèle composée essentiellement de grandes comptes, d'établissement publics, de PME/PMI.
- Identification et analyse de besoins
-Négocier et développer un portefeuille de prospects et de clients.
- Collaborer avec les services supports, service logistique et administration des ventes.

Attachée commerciale B to B
1998 à 2000 I 2 ans ALLFORM groupe Jeapi à Poitiers (86)

- Conseil et vente en cycle court et long, de solutions d'aménagement, de mobilier de bureau, auprès d'une clientèle composée essentiellement de grands comptes, d'établissement publics, de PME/PMI et professions libérales.
- Gestion des devis et dossiers techniques jusqu'à la conclusion des réalisations.
- Travail en mode projet en collaboration avec les services supports : bureau d'études, service logistique, administration des ventes
- Prospection, mission de terrain et fidélisation du portefeuille clients
- Participation aux réunions de travail, à la réception des clients dans le showroom.

Attachée commerciale B to B
1994 à 1998 I 4 ans Groupe OMB à Saint Lô (50)

- Conseil et vente en cycle court et long, de solutions d'aménagement, de mobilier de bureau, auprès d'une clientèle composée essentiellement de grands comptes, d'établissement publics, de PME/PMI et professions libérales.
- Gestion des devis et dossiers techniques jusqu'à la conclusion des réalisations.
- Travail en mode projet en collaboration avec les services supports : bureau d'études, service logistique, administration des ventes
- Prospection, mission de terrain et fidélisation du portefeuille clients
- Participation aux réunions de travail, à la réception des clients dans le showroom.

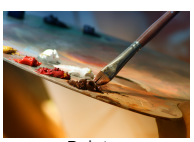
Assistante commerciale B to B *en alternance*
1992 à 1994 I 2 ans Espace Bureau à Rennes (35)

- Conseil et vente en cycle court et long, de solutions d'aménagement, de mobilier de bureau, auprès d'une clientèle composée essentiellement de grands comptes, d'établissement publics, de PME/PMI et professions libérales.
- Gestion des devis et dossiers techniques jusqu'à la conclusion des réalisations.
- Travail en mode projet en collaboration avec les services supports : bureau d'études, service logistique, administration des ventes
- Prospection, mission de terrain et fidélisation du portefeuille clients
- Participation aux réunions de travail, à la réception des clients dans le showroom.

CENTRES D'INTERET


Sports


Voyages


Peintures


Musiques