

Marie-Christine DANJOUTIN
CHARGEЕ DE CLIENTELE



J'ai 6 ans d'expériences dans le
secteur commerciale, dans la gestion
de portefeuille client BtoB/BtoC

CONTACT

07.83.52.64.48
mariechristine.danjoutin@neuf.fr
28 Avenue George V 75008 Paris
Permis B (Non véhiculer)

FORMATIONS

2010-2009 ASSISTANTE COMMERCIALE
SOS BUREAUTIQUE -Paris

Gestion du portefeuille clients : réclamations,
renouvellement abonnement -Assurer l'organisation
administrative : suivi des agendas de l'équipe, facturation
(édition et envoi des factures, relances) Prospection

2000 ASSISTANTE COMMERCIALE BTS MU Niveau
Centre de formation ASFO-Guadeloupe

Réceptionner et traiter les commandes des différents points
de vente-Veiller à l'acheminements des produits-Gérer le
suivi commercial général : intervention dans le cas de
retards de livraisons, statistiques de ventes-Contrôler et
valider les factures fournisseurs/transporteur

1999 BAC PRO Commerce et Service
Centre de formation ASFO-Guadeloupe

1997 BEP Vente Action Marchande
CAP Vente Relation Conseil Clientèle
Lycée Carnot-Guadeloupe

AUTRES-EXPERIENCES
VENTE -DISTRIBUTION

- ETAM BOUTIQUE 1.2.3-Vendeuse
- SUPERMARCHE ATAC- Employée commerciale
- APPLE SHOES-Responsable adjointe
- JACQUELINE RIU-Vendeuse
- EUODIF-Vendeuse
- JSR IZAC-Vendeuse
- COSMO PARIS-Vendeuse
- AUCHAN France-Employée de magasin
- BLEU LIBELLULE - Préparatrice vendeuse
- AAPFM ROC ECLERC -Vendeuse
- VERSAILLES EXOTIQUE -Vendeuse
- SHOP IN STORE- Responsable de concession

INFORMATIQUE

Outlook	Powerpoint
Excel	Word ABM
Oréade	2000 AS400

COMPETENCES

- | | |
|-------------------|----------|
| • Relation client | • Vente |
| • Négociation | • Ecoute |

LANGUES

Anglais : Intermédiaire / Français : Maternelle

LOISIRS

Voyage, cinéma, nouvelle technologie, lecture.

EXPERIENCES

2019 COLLABORATRICE EN RECOUVREMENT
VBP ETUDE D'HUISSIER DE JUSTICE (92)

Relancer les correspondants afin que leurs clients s'acquittent
de leurs factures-Envoyer des relevés de compte, RIB par mail
/ fax / courrier-Etablir /modifier les factures au nom des
correspondants ou des clients-Administrer les paiements en
ligne-En cas d'erreur de facturation transmettre à ma N+1.

2018 SECRETAIRE STANDARDISTE
ASNIERES AFFAIRES (92)

Organiser les agendas (Médecin, avocat, société de
transport...) Effectuer des tâches courantes de
secrétariat tri, classement, archivage... -Réaliser des
relances impayés (téléphone, mail, courrier, sms) -
Contrôler le stock des fournitures et de la bonne tenue
du centre.

2018-2017 TELECONSEILLERE
DCOMMUNICATION (28)

Relancer les prospects sur fichier qualifié-Examiner les
projets de construction et les informations recueillies. -
Accompagner les clients dans la conception de leurs projets. -
Alimenter le planning de rendez-vous du commercial.

2017-2016 CONSEILLERE GRC AFFACTURAGE
TESSI DOCUMENTS SERVICES (92)

Contacteur les clients afin de relancer le paiement des factures
Mettre à jour les tableaux de bord pour la bonne gestion des
dossiers relances. -Envoyé des duplicatas de facture. -
Transmettre les dossiers au service juridique en cas d'échec de
recouvrement.

2016-2014 TELESECRETAIRE MEDIALE,
TELEOPERATRICE DCOMMUNICATION (28)

Réceptionner les appels entrants. -Planifier les plannings de
rendez-vous des médecins /Gestion des appels entrants-
Traiter les commandes-Exécuter les paiements en ligne-
Informeur les clients sur les offres et services...

2006 CHARGEЕ DE CLIENTELE MICROCREDIT
ADECCO INTERIM / FRANFINANCE (95)

Saisir des dossiers crédits-Conseiller sur l'obtention
d'une carte de crédit à la consommation-Concevoir un
point de budget-Élaborer des propositions
commerciales.

2003-2001 GESTIONNAIRE CLIENTELE BtoC
ASSURANCE FLASON (971 Guadeloupe)

Participer à la mise à jour des fichiers -Renseigner les
adhérents par téléphone, courrier -Réalisation de travaux
administratifs-Assurer la traçabilité des demandes dans l'outil
de gestion-Veiller à la qualité du service rendu et remonter au
responsable les anomalies- -Fixer les termes du contrat
(montant des cotisations, type de garanties) -Recouvrement :
aboutir aux règlements échelonnés ou comptant.