



SABINE CLÉMENT

PROFIL

Professionnelle expérimentée et rigoureuse, avec une grande capacité à gérer les relations clients et à assurer le suivi administratif et commercial. Polyvalente, organisée et dotée d'un excellent sens de la communication.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante commerciale | 2010 - 2026

Grosfillex, Tournai

- Élaboration des offres de prix
- Saisie et suivi des commandes
- Facturation et suivi administratif
- Gestion des problèmes logistiques et des litiges
- Contact direct avec les clients (téléphone/mail)

Employée | 2005 - 2009

CCB

- Soutien administratif polyvalent
- Suivi des dossiers internes

Service comptabilité | 2002 - 2004

ABX Logistics, Blandain

- Encodage des factures et suivi comptable
- Classement et archivage des documents

Employée | 2000 - 2001

Yves Rocher, Tournai | 2001

3 Suisses, Tournai | 2000

- Réception et encodage des commandes clients
- Assistance téléphonique et conseils produits

Employée | 1993 - 1998

Belgacom, Evere

- Gestion administrative des dossiers clients
- Mise à jour des données et suivi des contrats

CONTACT

+32 479 23 44 91

sabine.clement3@gmail.com

Quai aux Quilles 12 boîte 201,
9600 Renaix

ÉTUDES

Diplôme Humanité supérieur

1983 - 1989

LANGUES

- Français : langue maternelle
- Néerlandais

COMPÉTENCES

- Aptitude à prendre des décisions rapides et assumer des responsabilités diverses
- ☑ Très bon contact avec la clientèle
- ☑ Sens de l'initiative de la créativité et de l'organisation

LOISIRS

- Plongée
- Marche à pied
- Lecture
- Nature

Employée | 1992

BBL, Quai Dumon, Tournai

- Préparation et suivi des prêts hypothécaires
- Contact avec les clients

Aide secrétaire de direction | 1990 – 1991

Générale de Banque, Bruxelles

- Rédaction de courrier et gestion des appels
- Aide administrative à la direction