

Née le 10/04/1985  
**95720 Le Plessis Gassot**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1212131340**

## **Chef de groupe coordinateur de vente**

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**7501 :**

lycée jules siegfried paris (75010)

**2007 :**

licence science de l'education niveau bac+3

**2006 :**

/ deust métier de l'éducation et de l'accompagnement éducatif

**2005 :**

bafa brevet d'aptitude la formation d'animateur

**2004 :**

/ bts action commercial

**2003 :**

bac acc (action communication commerciale)

### **Expériences professionnelles**

---

**2011 - 2011 :**

Responsable d'agence de location de matériel de transport  
déc. assistante d'agence delta service location, compans (77)

**2007 - 2007 :**

Secrétaire de groupe d'immeubles  
nov. chef de groupe des coordinateurs de vente hertz équipement location btp et industrie, goussainville (95)

**2007 - 2007 :**

Hôte / Hôtesse de manège  
fév. hôtesse en agence d'intérim hotesse allure paris, quartier opéra (75002)

**2004 - 2004 :**

sep. agent d'animation non titulaire en maternel et primaire et animatrice en centre de loisirs ecole victor hugo,  
casanova et claude demange, arnouville les gonnesse (95)

**2003 - 2003 :**

serveuse et barmaid travail saisonnier restaurant le plein air, arnouville lès gonesse (95)

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Commerciales :

- Accueil physique et téléphonique, analyse du besoin. Développer et fidéliser un portefeuille client. Préparation des dossiers et des contrats. -- Négociation et réalisation matérielle des devis et propositions commerciales.
- Facturation. Recouvrement, gestion des relances clients et des contentieux (en lien avec le service juridique du groupe).
- Négociation des prix, imputation et vérification des factures fournisseurs.
- Gestion et approvisionnement des stocks des produits vendus en agence.
- Gestion et coordination des interventions des techniciens et transporteurs.
- Gestion de la logistique et optimisation du parc matériel de l'agence. Contribution au développement du chiffre d'affaire.
- Formation management : Atelier gestion de la performance, SMARTS.
- Atelier service client : SMILES.

Techniques :

- Analyse des documents juridiques. Appel d'offre. Mise en place et lancement d'un produit. Répartition du courrier, saisie et classement des documents.

Bureautiques :

- Word, Excel, Power point, Hippec, Mistral.

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Danse lattine, Bachata,salsa, kizomba.

- Aide aux personnes âgées le week end, baby-sitting, marche.
- Vélo, piscine.