Commerciale

75013 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1212191227

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Formations

2012
/ licence professionnelle responsable du développement commercial (mention assez bien) ecole supérieure de commerce icd groupe igs paris xème
2011
/ brevet de technicien supérieur en négociation et relation client
2009
/ baccalauréat sciences et technologies de la gestion spécialité mercatique (mention assez bien)

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances
nov. assistante administrative cnp assurances paris xvème mission d'intérim avec randstad. gestion administrative des dossiers d'assurances tri et comptage des courriers entrants, qualification et ventilation des courriers, saisie d'archives sur logiciel informatique et constitution de boîtes d'archives.
2011 - 2011 — Hôte / Hôtesse d'attractions
juil. /août 11 hôtesse d'accueil penelope paris xiiième cdi accueil et orientation des visiteurs sein d'un centre commercial, standard téléphonique, diverses tâches administratives (gestion des cartes de fidélité, location de voitures pour enfants…)
2011 - 2011 — Consultant / Consultante en recrutement
/ consultante commerciale en recrutement randstad nanterre contrat de professionnalisation de 12 mois. secteurs d'activités environnement et chimie/pharmacie/cosmétologie missions principales commerciales développement d'un portefeuille clients (prospection terrain et téléphonique), prise de commandes clients, relation constante avec les clients et les candidats, contact avec les entreprises (suivi des présentations candidats, relation client, fidélisation…), suivi et gestion des placements et délégations. ressources humaines identifications des besoins, rédaction et diffusion d'annonces, recherche sur cv thèque, présélection téléphonique des candidats, prise de rdv, entretiens individuels, rédaction des présentations envoyer aux clients… administratives inscription des candidats, suivi de mission et saisie des contrats, relances et saisie des relevés d'heures, retours contrats et documents administratifs, saisie d'acomptes, saisie d'arrêts et accidents de travail, planification des visites médicales.
2010 - 2010
/ télé conseillère air france klm ivry sur seine cdd de 8 mois commercialisation par téléphone de la carte co marquée air france american express gold. fidélisation d'un portefeuille clients en émission d'appels.
2009 - 2009
/ chargée de clientèle renault paris xvème stage de 10 semaines dynamiser les ventes et la notoriété du concessionnaire lefebvre. prospection téléphonique et terrain auprès d'une clientèle de particuliers et de professionnels.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Italien (courant)

Compétences

Maîtrise de Word, Excel, Power Point, Logiciel OSMOSE.

Permis

Permis B

Loisirs

Course à pied, cuisine, décoration d'intérieur…

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.