

Née le 16/04/1978
14670 Saint Samson
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1305270921

Responsable grands comptes

Objectifs

EVOLUTION VERS POSTE DE RESPONSABILITES ET / OU ENCADREMENT
GESTION DE GRANDS COMPTES / ADMINISTRATION DES VENTES

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans les Services Commerciaux.

Expériences professionnelles

01/2014 à ce jour :

Store manager

chargée d'affaire puis chargée de clientèle grands comptes chez shop concept et services 14 lieux
aménagement de magasin échelle industrielle grandes enseignes nationales, gms, textile, bricolage, ...

09/2012 - 2013 :

Responsable programme réhabilitation immobilière

conception de logements réhabilitation de bureaux en 5 appartements □ aps, apd, descriptif technique, appel d'offre privé pour le gros et le second oeuvre, dépôt du pc, □ travail avec l'architecte dplg.

02/2005 - 12/2011 :

Chargé / Chargée d'affaires de la construction

ets bunel frères, frenouville (14) agence commerciale charpentes et constructions ossature bois responsable commerciale □ vente aux particuliers, professionnels et collectivités, suivi des devis et des ventes, organisation des dossiers administratifs (permis de construire), commande et négoce auprès des fournisseurs, ordre de mission des sous traitants, mise en place des chantiers (sur terrain), mise jour des tarifs de vente responsable communication chargée de l'image de l'entreprise (charte d'entreprise) publicité, site internet, tenue des points de vente renouvellement des expositions responsable développement clientèle opérations commerciales, organisations des foires et salons, recherche de prospects.

07/2000 - 02/2005 :

Agent / Agente d'encadrement en industrie du bois

attachée de direction administrative sur 2 mi temps ets bunel frères et abris bois construction, frenouville (14) entreprise spécialisée en pose, couverture et charpentes bois gestion administrative suivi administratif des dossiers commerciaux, facturation clients, comptabilité clients et fournisseurs gestion □ du personnel organisation des plannings des équipes de livraison et pose des constructions, contrats de travail, salaires, congés, visites médicales, charges sociales, recrutement □ gestion financière et commerciale commandes et négociations fournisseurs, devis de second oeuvre, stock annuel

Langues

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

Atouts et compétences

INFORMATIQUE : BON NIVEAU
OFFICE
ERP (SAGE)
GOOGLE DRIVE
OUTLOOK

Centres d'intérêts

Conseillère municipale, trésorière dans une association communale, organisation fêtes médiévales
Architecture, Décoration, Bricolage, Cuisine