Commercial

93450 ILE ST DENIS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1909211441

Ma recherche

Contrat recherché : 0
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Formations

2017
Formation IOB1 - Conseiller Commercial dans le secteur bancaire
2009 — Bac +2 — Chambre de Commerce et d'Industrie de la Martinique
Brevet de Technicien Supérieur Management des Unités Commerciales - MUC
2006 — Bac — Lycée Professionnel Techno Compta
Baccalauréat Sciences et Techniques du Tertiaire Option Actions Communication et Administration
2004 — BEP — Lycée Professionnel La Batelière
Brevet d'Études Professionnelles CUC Option Ventes Actions Marchandes

Expériences professionnelles

09/2017 - 2018 — Conseiller Clientèle (Secteur : Banque et Assurances)
- Conseiller, fidéliser et développer un portefeuille clients
%ª Vendre des produits bancaires et assurances
%ª Répondre aux demandes d'information des clients par téléphone, par courriers, mails
%ª Assurer un reporting régulier des ventes

09/2017 - à ce jour — Président Directeur Général (Secteur : Textile et Habillement - 2 sociétés - 2 salariés)
%ª Concevoir et animer la stratégie de l'entreprise (définition des objectifs généraux, arbitrage des moyens financiers, matériels et humains à mettre en oeuvre, …)
%ª Être le représentant légal et le responsable des résultats de l'entreprise
%ª Présider le Conseil d'Administration et animer le comité de direction
%ª Rendre compte aux actionnaires

03/2014 - 2015 — Responsable Commercial Indépendant
%ª Assurer le recrutement et la formation des commerciaux
%ª Superviser l'équipe de commerciaux (organisation du travail, coordination des actions, assistance et appréciation des performances réalisées, …)
%ª Vendre, prospecter et développer une clientèle
%ª Piloter les tableaux de bord et de suivi des ventes et en rendre compte à la direction

01/2010 - 2017 — Président/Assistant de Direction
Président - Janvier 2014 à Septembre 2017 (Secteur : Associatif) :
%ª Convoquer les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration
%ª Représenter l'association dans tous les actes de la vie civile
%ª Être investi de tous pouvoirs
%ª Ester en justice au nom de l'association
Assistant de Direction - Janvier 2010 à Décembre 2013 (Secteur : Associatif) :
%ª Effectuer les travaux de secrétariat : agenda, réunions, déplacements, comptes rendus, mise en forme de documents électroniques…)
%ª Effectuer des études ponctuelles et des travaux de reporting spécifiques
%ª Assurer l'organisation d'événements particuliers
%ª Représenter le Président auprès des membres de l'association ou des organismes extérieurs

10/2007 - 2009 — mportateur Web (Secteurs : Informatique et Télécoms)
- Gérer la vente en ligne et la facturation de lignes téléphoniques et internet
%ª Gérer le standard téléphonique
%ª Organiser et mettre en place des réunions inter-îles en visio-conférence

Compétences

- Conseiller, fidéliser et développer un portefeuille clients
%ª Vendre des produits bancaires et assurances
%ª Répondre aux demandes d'information des clients par téléphone, par courriers, mails
%ª Assurer un reporting régulier des ventes
%ª Assurer le recrutement et la formation des commerciaux
%ª Superviser l'équipe de commerciaux (organisation du travail, coordination des actions, assistance et appréciation des performances réalisées, …)
%ª Vendre, prospecter et développer une clientèle
%ª Piloter les tableaux de bord et de suivi des ventes et en rendre compte à la direction
- Effectuer les travaux de secrétariat : agenda, réunions, déplacements, comptes rendus, mise en forme de documents électroniques…)
%ª Effectuer des études ponctuelles et des travaux de reporting spécifiques
%ª Assurer l'organisation d'événements particuliers

Logiciels

Office

Loisirs

Organisation de spectacles musicaux - Pratique du chant, du piano et de la flûte traversière
Conférencier
Décoration d'évènements

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