

**Sophia K.** - Née le 05/03/1993  
**93800 Epinay Sur Seine**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2006070933**

## Commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Bac +5 sur Paris  
Master II Management des stratégies d'Entreprise

**2018** : Bac +5 sur Paris  
Bachelor Marketing Stratégique

**2017** : Bac +2 sur Paris  
BTS Négociation relation client

**2013** : Bac +3 sur Paris  
Licence Administration Economie et Sociale

**2012** : Bac sur Saint-ouen  
Baccalauréat STG

### Expériences professionnelles

---

**2020 - 2020** :  
Assistante Marketing chez Rougets Blancs  
Recherches et contacts des lieux pour événements d'entreprises, Organisation d'événements d'entreprises (petits déjeuners, déjeuners, Animations, cocktails, soirées d'événements, IT PARTNERS ...) : Gestion budgets imposés, Gestion des Goodies pour les événements (sélections modèles, échanges avec les clients pour les créations, commandes. Management des équipes : Encadrement des équipes Accueil/sécurité, Traiteurs et Animations (déroulement de la soirée, Planning, mise en place, Gestion des imprévus...

**2018 - 2019** :  
Manager chez Avia  
Management des équipes, gestion des stocks, commandes des boutiques, commande des carburants

**2017 - 2018** :  
Assistante Commerciale chez Abs  
Commercial : création des fichiers de prospection, prise de Rendez-vous, Rendez-vous clients, Gestion des plannings commerciaux et techniciens, accompagnement client. Marketing : témoignages clients, site internet

**2016 - 2016** :  
Assistante Commerciale chez Singularity Inside  
Prospection téléphonique : Annuaire des métiers. Autres : Remplissage du CRM, saisie des documents demandés

**2013 - 2015 :**

Assistante commerciale chez Protys/declaranet

Prospection téléphonique : régions cibles, campagne Marketing diverses ; Vente téléphonique : pack de crédit pour la plateforme internet ; Gestion d'un portefeuille client : accompagnement : saisie des premières déclarations avec les nouveaux clients au téléphone ; suivi client : dépassements de crédits, gestion des anomalies de comptes, gestion des formations ; Fidélisation : Estimation de consommation suite à l'année passée, Renouvellement des Packs de crédits

**2013 - 2013 :**

Téléprospectrice chez Synergie

**Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

**Atouts et compétences**

---

Recherches et contacts des lieux pour événements d'entreprises, Organisation d'événements d'entreprises (petits déjeuners, déjeuners, Animations, cocktails, soirées d'événements, IT PARTNERS ...) : Gestion budgets imposés, Gestion des Goodies pour les événements (sélections modèles, échanges avec les clients pour les créations, commandes. Management des équipes : Encadrement des équipes Accueil/sécurité, Traiteurs et Animations (déroulement de la soirée, Planning, mise en place, Gestion des imprévus.../création des fichiers de prospection, prise de Rendez-vous, Rendez-vous clients, Gestion des plannings commerciaux et techniciens, accompagnement client

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Sports : Boxe Thaïlandaise, Equitation, Natation Autres : Danse, Chant Voyages, développement personnel