

**Née en 1965
75017 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2040366790**

Responsable telemarketing/commerciale

Ma recherche

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

Langues

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

Atouts et compétences

RESPONSABLE CLIENTELE Analyse de problématique client et préconisations. Conception des outils d'aides à la vente : argumentaire, prise de RV, questionnaires (études de marché, détection de projet, enquêtes). Mise en place, organisation et coordination des actions. Encadrement et animation de l'équipe "force de vente - 25 personnes". Rédaction des rapports de synthèse - (Budget : 800 KF - Augmentation des marges de 20 %). Prospection et suivi des annonceurs. Identification et analyse des besoins de clients. Etablissement des cahiers des charges. Recrutement et animation (6personnes). Formation aux produits, Organisation et animation des sessions de formation.**RESPONSABLE TELEMARKETING** - Chargée du développement des produits Gestion et développement des produits financiers et assurances de personnes. Mise en place et suivi des actions commerciales. Elaboration d'argumentaire de vente. Formation aux techniques de ventes directes du réseau commercial (27 chargées de relation) : prise de RV, qualification de fichiers, relances, mailings, campagnes nouveaux produits - (Augmentation du CA : 20 %). Lancement d'un nouveau placement financier, 1er sur le marché (contrat indiciel - CAC 40). Etudes de marché (analyse des profils et besoins clients,...). Organisation, animation et suivi des actions marketing du réseau.**ATTACHEE COMMERCIALE** Gestión des Grands Comptes. Prospection de clientèle. Lancement de nouveaux logiciels. Suivi de fichiers, gestion des commandes - (Objectifs de vente doublés).**RESPONSABLE DES POINTS DE VENTE** Recrutement, encadrement et animation. Gestion des commandes et du stock. Organisation et mise en place des promotions de vente. Gestion des budgets, Gestion comptable, tenue de caisse, responsabilité coffre-fort.**ASSISTANTE DE PRODUCTION** Participation à la préparation. Organisation et suivi des plannings. Coordination avec les diverses administrations. Constitution de dossiers de presse.**INFORMATIQUE WORD, EXCEL**