

Né en 1967
93000 Bagnolet
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2102121207

Commerciale

Ma recherche

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

Formations

2007 : Formation à MONDIAL ASSISTANCE sur Paris
Formation Management

1995 : Formation à EUROLINK sur CrÉteil
Formation Techniques de Vente

1985 : CAP à ÉCOLE DE SECRÉTARIAT sur Alger, Algerie
CAP Dactylographie sans Sténographie

Expériences professionnelles

2007 - 2018 :
Responsable de Groupe chez Mondial Assistance - Groupe Allianz (ancien France Secours International) sur Bagnolet & Paris

2001 - 2007 :
Chargée d'Assistance / Agent de Maitrise chez France Secours International sur Bagnolet

1995 - 2000 :
Agent de Comptoir chez Santos Rentacar (location VÉhicules De Tourisme) sur Ibiza (balÉares), Espagne

1989 - 1994 :
Attachée Commerciale chez A.v.s Audio Visuel Service sur Alger, Algerie

1985 - 1988 :
Secrétaire Administrative chez Mab Menuiserie Art Et BÂtiments sur Alger, Algerie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

RELATION CLIENT

- > Accueillir et conseiller les clients
- > Assurer un rôle d'interlocutrice auprès de la clientèle
- > Recueillir des informations sur les besoins clients
- > Organiser et coordonner des prestations d'assistance les plus adaptées
- > Accompagner et fidéliser les clients

MANAGEMENT

> Suivre, animer et évaluer une équipe opérationnelle
> Transmettre les informations et stratégies aux équipes
> Organiser et coordonner les actions de différents services
> Veiller au respect et à la bonne application des procédures
> Former et prendre en charge les nouvelles recrues
> Fédérer et faire le lien entre la direction et les équipes

VENTE & COMMERCE

> Prendre en charge toutes les étapes d'une opération immobilière
> Présenter et vendre des biens immobiliers via un site hôtelier d'immobilier de loisirs
> Créer et vendre des spots publicitaires
> Mener des opérations de prospection téléphonique
> Gérer des situations de crises
> Organiser des expositions sur les salons publicitaires

ADMINISTRATIF

> Rédiger le courrier et classer les dossiers
> Saisir les documents et les budgets
> Gérer la paie des équipes
> Superviser la réception et la livraison du matériel