

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 Maîtrise 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

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

#### VENTE & COMMERCE

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

#### ADMINISTRATIF

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