Conseillere Commerciale

82130 L'HONOR-DE-COS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2201120745

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

1991 — Formation — CCI de Montauban
Formation Commerciale -
Techniques de vente, sociotypes comportementaux, communication commerciale, marketing et gestion commerciale
1991 — Formation
Formation interne en entreprise :
- Stratégie sectoriel
- La psychologie l'approche clients/prospects, l'argumentation et la négociation gagnantes
1990 — Bac
BTS Comptabilité

Expériences professionnelles

2006 - 2012 — Conseillère Commerciale
Négoce et distribution de combustible auprès des professionnels et des particuliers
2005 - 2005 — Commerciale
1991 - 2005 — Assistante Commerciale/Comptable

Langues

Français (courant)

Compétences

Compétences commerciales

- Créer un relationnel fort basé sur la confiance et la crédibilité pour fidéliser une clientèle de particulier ou de professionnel
- Suivre le traitement d'une commande et proposer au client des solutions en cas d'aléas
- Optimiser, analyser et rentabiliser mes actions par une organisation rigoureuse
- Organiser et animer des actions commerciales (réunion, repas)
- Représenter l'entreprise sur des salons
- Mettre en place un P.A. S. (Plan Action Sectoriel)
- Etre force de proposition
- Conclure une vente de base par une vente additionnelle
- Renégocier des contrats et traiter les réclamations en apportant une solution constructive
- Vendre des produits financiers adaptés aux besoins des clients
- Monter des dossiers de financement : crédit et recherche de financement

Compétences Financières et administratives

- Tenir une comptabilité générale et analytique jusqu'au bilan et compte de résultat
- Gérer des stocks, une trésorerie et des contrats commerciaux
- Etablir les paies et déclarations sociales
- Contrôler et suivre la gestion administrative du personnel
- Etablir des contrats et des devis après négociation

- Elaborer des budgets prévisionnels pour les demandes de financement
- Etablir et suivre des rapports commerciaux chiffrés : chiffre d’affaire, statistique …
- Rédiger des rapports

Atouts

Dynamique,
Autonome
Rigoureuse
Pragmatique et créative

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, EBP

Loisirs

Randonnée, Cinéma, Aquagym et Yoga

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