Née en 1970
82130 L'honor-de-cos
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2201120745

Conseillere commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans les Services commerciaux.

Formations

1991 : Formation à 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 chez Antargaz
Négoce et distribution de combustible auprès des professionnels et des particuliers

2005 - 2005 :
Commerciale chez Promocash - Groupe Carrefour Cash&carry, Commerce Alimentaire De Gros Pour Les Professionnels

1991 - 2005 :
Assistante Commerciale/Comptable chez Centre Bureautique (concessionnaire Rank Xerox) / Sarl C.r.t.b.(construction Rénovation Travaux Bâtiment) / Environnement 82 (entreprise D'insertion Par L'economique(insertion De Personnel Par Le Travail) sur Montauban

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, EBP

Atouts et 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

Centres d'intérêts

Randonnée, Cinéma, Aquagym et Yoga