

Née en 1986  
**94110 Arcueil**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2308011721

## Conseillère clientèle / assistante commerciale

### Ma recherche

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

### Formations

**2023** : Titre professionnel à Centre de Formation - NUEVO sur Créteil  
Assistante commerciale

**2022** : Formation à Centre de Formation - Ressource Formation sur Ivry Sur Seine  
Conseillère de vente

**2020** : Formation à Centre de Formation - Greta sur Créteil  
Certificat de formation en langue française Niveau A2

**2007** : Bac +3 à Université de Bharathidasan, Inde  
Licence en chimie

### Expériences professionnelles

#### 2022 - 2023 :

Responsable Adjoint chez La Vie Claire sur Paris

Accompagnement quotidien des équipes de vente, attribution des missions, contrôle de la qualité de leur travail, conseils et directives en cas de difficulté.

Gestion budgétaire et comptable, participation à l'élaboration des budgets, suivi des opérations, alimentation des tableaux de bord.

Supervision quotidienne de l'activité du magasin, support aux équipes.

Management des équipes 5 salariés, gestion des plannings, évaluation des collaborateurs, développement des compétences, pilotage du recrutement, intégration des nouveaux.

Organisation des réunions clients

#### 2022 - 2023 :

Conseillère Clientèle chez Okaïdï sur Fresnes

#### 2021 - 2021 :

Conseillère Clientèle chez La Vie Claire sur Paris

Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements avec efficacité et courtoisie

Mise en place et promotion des opérations commerciales

Aménagement et réalisation de vitrines selon le plan de merchandising

Encaissement des achats et gestion des opérations de caisse

Gestion des réclamations dans une optique de satisfaction et de fidélisation client

Suivi régulier des stocks, établissement et suivi des commandes.

Réception des marchandises, contrôle de la conformité de la livraison et de l'état des emballages

**2009 - 2013 :**

Chargée de Clientèle chez Nokia Care, Inde

Accompagnement des clients dans les démarches administratives.

Traitement des réclamations clients et fournisseurs dans le respect des délais.

Analyse des demandes des clients, orientation vers des services et solutions en adéquation avec leurs exigences.

Gestion et suivi administratif des dossiers clients

**2009 - 2009 :**

Technicienne en chimie organique chez Orchid, Inde

Élaboration de fiches de préparation des réactifs et solutions.

Recueil d'échantillons et préparation des matériaux et d'équipements pour des expériences, tests et analyses.

Contrôle de la qualité et de la quantité des fournitures de laboratoire, test des échantillons.

Approvisionnement, réassort des rayons et étiquetage des articles

## Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : avancé), Français (Oral : moyen / Ecrit : avancé), Tamou (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture

Couture