Business Developer

Né(e) en 1997 · 95250 Beauchamp · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2308310732

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2022 — Bac +5 — MSc MBA INSEEC
MASTER 2 - Business Development & Ingénierie d'Affaires
2021 — Bac +4 — MSc MBA INSEEC
MASTER 1 - Management Commercial
2020 — Bac +3 — ASCENCIA BUSINESS SCHOOL
BACHELOR 3ème année - Responsable opérationnelle en gestion d'entreprise
2019 — Bac +2
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR - Candidat Libre Assistante de Gestion de PME-PMI

Expériences professionnelles

02/2023 - à ce jour — Business Developer

Identification des besoins clients et leur proposer une solution adaptée
Prospection de nouveaux clients
Mise en forme des devis et des propositions commerciales
Négociation des conditions commerciales
Elaboration d'une stratégie interne et externe de développement
Pilotage des projets de développement

2022 - 2023 — Business Developer

Prospection et qualification des prospects à fort potentiel (TPE, PME, ETI et Grands Groupes)
Réalisation des rendez-vous clients
Mise en forme des propositions commerciales sur-mesure
Négociation des prix de vente
Fidélisation du portefeuille client
Sélection, qualification et réalisation des entretiens avec les candidats
Présentation des candidats aux clients en ayant un rôle de conseil durant la phase de recrutement

2020 - 2022 — Chargée d'appel d'offre

Analyse des dossiers d'appel d'offres
Consultation des fournisseurs et sous-traitants puis analyse des offres
Consolidation des devis en incluant la fourniture, le transport, la main d'oeuvre, l'environnement
Établir un planning prévisionnel (GANTT)
Proposition de variantes pour valoriser les offres en tenant compte des contraintes de réalisation
Proposer un retour d'expérience des projets en cours dans une démarche d'amélioration continue
Négociation auprès des clients suite à une première offre

2016 - 2019 — Assistante de gestion

Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion des plannings
Gestion financière: Saisie des commandes, facturation, avoirs, mise à jour et suivi du tableau de bord
Recouvrement des créances: relance téléphonique, mail et courrier
Gestion des appels d'offres: mise en forme des dossiers de candidature (administratif et technique)
Gestion RH : Intégration des nouveaux salariés, gestion des contrats, suivi des congés et des absences

2016 - 2019 — Assistante de gestion

Collecte des documents administratifs auprès des opérationnels
Enregistrement des commandes clients
Facturation des commandes clients en lien avec les travaux effectués et les éléments transmis par les opérationnels

Demande de rapprochement des mandats de facturation auprès du service trésorerie
Recouvrement des créances : relance téléphonique, mail et courrier
Gestion des cautions bancaires (établissement des cautions bancaires et mainlevées)

Langues

Portugais (Notions)

Logiciels

Pack Office, Indesign, Sap, Onaya

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages
Équitation
Développement personnel

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