COMMERCIAL ou ATTACHE COMMERCIAL

Né(e) en 1986 · 97142 ABYMES · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 910201215

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2008
licence commerce et vente option marchandisage université d'artois mention assez bien + deug economie gestion l'université des antilles guyane

Expériences professionnelles

Adjoint / Adjointe service clients
assistante clientele orange caraïbes ðØgestion compte clientèle. ðØprospection auprès de la clientèle. ðØclassement de dossiers

Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse à domicile
conseillere vendeuse ðØvente et location de vidéos ðØconseil la vente et choix de vidéos ðØvente du service aux abonnés

Responsable fidélisation clientèle
employee polyvalente ðØamélioration du système de fidélisation ðØhôtesse d'accueil et de caisse ðØconseil la clientèle ðØgestion de commande de marchandises

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale
assistante commerciale ðØconseil et accueil de la clientèle ðØdéveloppement de stratégie marketing ðØcréation de supports publicitaires lancement et suivi de campagne ðØqualification de bases de données ðØgestion des appels et contacts téléphoniques ðØrelances téléphoniques ðØassurer le suivi administratif des clients grands comptes

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

ðØMaitrise du Pack Microsoft Office 2003 et 2007
ðØMaitrise de logiciels d'infographie : Adobe Photoshop CS3, Corel Paint Shop pro
•Coordonner le travail en équipe pour assurer une atteinte des objectifs définis.
•Assister la clientèle dans la prise de décisions.
•Etablir des outils efficaces de suivie de clientèle (prospection téléphonique).
•Gérer et suivre les comptes clients (méthodes de fidélisation).
•Réaliser des enquêtes à l'aide de méthodes adaptées (études de marché)
•Elaborer de nouvelles stratégies marketing.
•Développer des stratégies de communication (campagnes mail et fax, suivi).
•Animer, gérer et contrôler les services attribués.

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