



Montrouge (92120)

*****@*****.***

Technico-commercial, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2021 / juin 2022

Technico-commercial

Howdens Cuisines - Aubervilliers

** Mise en œuvre de la politique commerciale, atteinte des objectifs fixés rendez-vous clients par semaine, réalisation du chiffre d'affaires fixé par mois.*

** Développement du portefeuille clients, identification des prospects, acquisition de nouveaux comptes .*

** Personnalisation des conseils clients.*

** Participation aux réunions commerciales organisées au sein de l'entreprise afin d'échanger sur l'activité, partage d'expérience avec les équipes de force de vente, transmission des remontées terrain.*

** Prise en charge des litiges rapportés par les clients, en analysant leurs motivations et le bien-fondé de leur démarche, en échangeant avec les délégués afin de mettre au point une solution satisfaisante pour le client.*

oct. 2020 / juil. 2021

Prospecteur Immobilier

Diaries Immobilier - Egly

Aide au montage de climatisation pour collectivité

juin 2019 / déc. 2019

Commercial itinérant

Cedeo - Les Ulis

** Prospection téléphonique à partir de la liste fournie, en me basant sur le script commercial donné, présentation de l'entreprise et des produits, planification des rendez-vous.*

** Prospection terrain afin de développer le portefeuille clients, ciblage des prospects en suivant la politique commerciale de l'entreprise.*

** Préparation des visites clients pour maximiser la réussite des entretiens, développement d'un argumentaire commercial ciblé et efficace.*

oct. 2018 / avr. 2019

Technicien process

Culture Hardware (informatique, Docapost - Ballainvilliers)

image et son) Gestion de l'impression des documents pôle justice

sept. 2017 / janv. 2018

Secrétaire aide comptable

MMF Consulting - Saint Pierre Du Perray

** Élaboration d'un système de classement pour retrouver facilement toutes les données administratives et comptables.*

** Mise à jour des registres comptables afin d'avoir une trace de toutes les rentrées et sorties d'argent de l'entreprise.*

** Gestion du courrier, des appels et du contact avec les clients, les fournisseurs, les partenaires, etc.*

** Classement et archivage des données administratives et comptables*

ainsi que la gestion des documents administratifs, bancaires et relatifs à la TVA et aux paiements.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016	Licence : Droit - BAC+3 Université Paris II Panthéon Assas - Paris, 75
/ juin 2011	BTS : Commerce NRC - BAC+2 IDRAC - Lyon, 69

COMPETENCES

script

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Français	