



07/03/1975 (49 ans)
Nationalité Français
Permis B

** *** **

Pernes-lès-Boulogne (62126)

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

CHARGÉ DE CLIENTÈLE, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2023 / mai 2023** **Chargé de Clientèle dans le secteur d'Aide à la Personne**
Agence d'Intérim à BOULOGNE SUR MER (62)
Effectuer des tableaux de bord sur Excel, Saisie informatique des rapports d'intervention et courriers sur Word et Planification des interventions (Personnels et Clientèles) sur logiciel interne.
- févr. 2022 / févr. 2022** **Chargé de Clientèle ORANGE**
ARMATIS à SAINT-MARTIN-BOULOGNE (62)
Appels Entrants et Sortants. Proposition des services payants du groupe ORANGE de décodeur TV et de la fibre (création de dossiers à partir du logiciel interne).
- juil. 2020 / juil. 2020** **Apporteur d'Affaire en Immobilier**
Connect-Immobilier à BOULOGNE SUR MER (62)
Effectuer des flyers sur Publisher pour vente de biens. Réalisation des tableaux de bord sur Excel pour établir le planning des visites. Recherche de biens (locations et ventes).
- févr. 2020 / févr. 2020** **Chargé de Clientèle**
O2 CARE SERVICES à SAINT-MARTIN-BOULOGNE (62)
Envois de mail et créations de mémo. Préparation et visite chez les clients ainsi que les prospects. Réalisation des suivis qualités. Prospection terrain. Rédaction des devis. Retransmission du contact informatiquement. Retransmission des feuilles de route. Traitement d'information. Classement. Création et gestion des tableaux de bord sur Excel (Personnels et Clientèles). Mise en place du planning. Appels Entrants et Sortants.
- févr. 2018 / oct. 2018** **Conseiller Commercial dans le secteur du Bâtiment**
Agences d'Intérim à SAINT-LÉONARD (62)
Saisie informatique sur logiciel interne (des devis, confirmation de commande, factures, bons de livraison et courriers). Réalisation des tableaux de bord sur Excel pour établir le planning des visites (Clients et Prospects) avec les graphiques ainsi que les résultats commerciaux. Prospection terrain. Appels Entrants et Sortants.
- janv. 2018 / janv. 2018** **Assistant Comptable**
Société Terres Réfractaires du Boulonnais à NESLES (62)
Vérification et classement des factures et relevés bancaires. Effectuer de la trésorerie (Enregistrement des Opérations Diverses et Fournisseurs). Effectuer des factures TRB et les imprimées. Vérification des notes de frais des commerciaux (compte bancaire avec les factures). Vérifier le délai de paiements des fournisseurs, factures, bons de livraison et courriers). Effectuer le suivi comptable et budgétaires. Saisir et transmettre des documents et les classer. Effectuer des recherches documentaires et les transmettre ou les exploiter. Effectuer la gestion et le suivi des commandes, en cours de stocks, les retours de produits et la gestion du personnel.
- août 2015 / juil. 2017** **Assistant Commercial dans le secteur de l'Agroalimentaire**
Agences d'Intérim à BOULOGNE SUR MER (62)
Saisie informatique sur logiciel interne (des devis, confirmation de commande, factures, bons de livraison et courriers). Réalisation des tableaux de bord sur Excel pour les résultats commerciaux. Appels Entrants et Sortants.
- sept. 2009 / févr. 2010** **Agent Administratif**

Centre de vaccination concernant la grippe A (H1N1) à MARQUISE (62)
Accueil des patients et les aider à remplir les démarches administratives. Remplir en manuscrit les formulaires administratifs.

- sept. 2006 / juin 2009 Agent Administratif**
École Louis Aragon à FERQUES (62)
Saisie informatique sur Word des courriers, enquêtes, formulaires divers, des rapports de comptes-rendus des conseils d'école. Tenue des effectifs des élèves (saisie et mise à jour). Passer commande des fournitures scolaires. Effectuer le suivi des dossiers assurance scolaire MAE. Mettre en forme des documents destinés à l'affichage. Effectuer des tableaux de bord concernant les élèves (Paiement, remise de documents...). Accueil des parents d'élèves ainsi que les commerciaux. Appels Entrants et Sortants.
- janv. 2006 / juin 2015 Conseiller Commercial**
Entreprise Familiale de Menuiserie à BOULOGNE SUR MER (62)
Saisie informatique sur Excel et Word (des devis, confirmation de commande, factures, bons de livraison et courriers). Effectuer le suivi comptable et budgétaires. Saisir et transmettre des documents et les classer. Effectuer la gestion et le suivi des commandes, en cours de stocks, les retours de produits. Création de flyers publicitaires sur PowerPoint ainsi que Publisher et la gestion du personnel. Établir sur Excel les tableaux de bord avec des graphiques des résultats commerciaux. Accueil des Clients ainsi que les Prospects. Appels Entrants et Sortants.
- mars 1998 / août 2006 Assistant Commercial dans le secteur de l'Industrie**
Agences d'Intérim à SAINT-LÉONARD (62)
Saisie informatique sur logiciel interne (des devis, confirmation de commande, factures, bons de livraison et courriers). Réalisation des tableaux de bord sur Excel pour les résultats commerciaux. Appels Entrants et Sortants.
- mai 1997 / févr. 1998 Agent Administratif**
Service Nationale à l'État-Major de la Marine Nationale à HOUILLES (78)
Saisie informatique sur logiciel interne des courriers et des rapports de comptes-rendus de réunions. Gérer le classement des archives.
- juin 1996 / déc. 1996 Assistant Commercial**
Société d'Exploitations des Supermarchés PG à SAINT-MARTIN-BOULOGNE (62)
Gestion des stocks. Effectuer les commandes sur logiciel interne.
- janv. 1996 / mai 1996 Assistant Administratif RH**
Société d'exploitations des Supermarchés PG à SAINT-MARTIN-BOULOGNE (62)
Gestion administrative sur logiciel interne du personnel saisonnier. Effectuer des statistiques sur logiciel Excel.
- janv. 1996 / déc. 1993 Assistant Commercial**
Société la SACL à SAINT-LÉONARD (62)
Gestion des stocks. Effectuer les commandes sur logiciel interne.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- oct. 2019 / août 2020 Titre Professionnel Assistant Commercial - BAC+2**
Id Formation à BOULOGNE SUR MER (62)
- juil. 2017 / févr. 2018 Titre Professionnel Assistant Comptable - BAC**
AFPA à BOULOGNE SUR MER (62)
- sept. 1995 / juin 1996 Bac Professionnel Option Secrétariat - BAC**
Lycée Saint-Joseph à SAINT-MARTIN-BOULOGNE (62)
- sept. 1994 / juin 1995 BEP-CAP Communication Administratif et Secrétariat - BEP**
Lycée Saint-Joseph à SAINT-MARTIN-BOULOGNE (62)

COMPETENCES

Ciel Gestion Commercial, Ciel Compta, Excel, PowerPoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Basket, Football