



**** *

** ** *

Villiers-le-Bel (95400)

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

Vendeuse, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / mars 2022 **Vendeuse**

Stokomani - Corbeil Essonne

* Gestion des opérations d'encaissement, édition des tickets et des factures, enregistrement des bons de réduction, mise à jour du fichier clients.

* Remboursement des paiements pour les articles retournés, gestion des échanges, offre de bons d'achat pour obtenir la satisfaction du client.

nov. 2021 / déc. 2021 **Employé de rayon**

Go Sport - Saint dennis

* Nettoyage des rayons pour assurer la propreté des linéaires, utilisation des produits et du matériel d'entretien selon les bonnes pratiques, évacuation des déchets.

* Rangement et réassortiment des rayons, création de visuels attractifs, application des consignes (merchandising, facing, rotation des produits), signalement des besoins de réapprovisionnement.

sept. 2021 / nov. 2021 **Attachée commerciale**

IFOCOP - Cergy-Pontoise

* Élaboration des solutions en étroite collaboration avec les équipes techniques internes, transmission des besoins clients et des contraintes données, participation aux études de faisabilité et au chiffrage des projets.

* Vente de prestations de services auprès de collectivités et d'entreprises, présentation de solutions personnalisées, gestion du cycle de vente à court et à moyen termes.

* Négociation des offres en appliquant la politique commerciale en vigueur (prix de vente, conditions de livraison), traitement des objections, rédaction et signature des contrats.

févr. 2020 / avr. 2020 **Commercial B to C H/F**

Illicado - Nanterre

* Développement de la prospection sur le secteur géographique prédéfini, en collaboration avec l'ensemble des équipes.

* Partage d'idées et d'opinions avec les collaborateurs en mettant à profit les forces de chacun.

* Excellente communication écrite et orale, aussi bien avec les clients qu'en interne.

* Conversion d'objectifs en résultats à travers des projets innovants et des prises de risque.

juin 2019 / juil. 2019 **Assistante manager**

École Rodin - Saint dennis

* Tâches de secrétariat : réception des appels, suivi du planning, organisation des rendez-vous, gestion des fournitures, traitement du courrier et des mails.

* Partage d'informations et de documents avec le personnel pour le suivi des dossiers en cours, transmission des comptes rendus des réunions.

avr. 2019 / mai 2019 **Assistante administrative**

APM Formation - Aubervilliers

* Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs, traitement des mails, tenue du planning.

* Assistance du Directeur pour la mise en œuvre et le suivi des projets, préparation et montage de dossiers, rapports sur l'état d'avancement des

DIPLOMES ET FORMATIONS

juin 2020 / juil. 2020 **Baccalauréat : Gestion administration** - BAC
Charles Baudelaire - Fosse

juin 2019 / juil. 2019 **Brevet d'étude professionnelle : Gestion administrative**
Charles Baudelaire - Fosses

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Voyages, Sport