



***** **

23/10/1973 (50 ans)
Nationalité Alg
Célibataire
Permis B

* **

Neuilly-sur-Marne (93330)
***** _ *****
*****.*****@*****.***

Responsable des ventes show room, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2007 /

Samia DALI

Systems International UK- Bureau France (langue de travail: Anglais)

*Samia DALI *Gestion des commandes (France & Export), établissement des devis, réception et vérification des stocks, validation et saisie des commandes et facturation; *Interface clients (France & Export) et veille à la satisfaction générale.*

**Suivi des offres établies dans le cadre d'appels d'offres
Suivi des opérations logistiques;

**Mise à jour des documents commerciaux & techniques
COORDONNEES *Interface avec le cabinet comptable (saisie et préparation mensuelle des pièces comptables);
07 51 45 29 17/ 09 51 55 31 69 *Validation des factures fournisseurs
Samia.dali88@yahoo.com *Classement administratif*

janv. 2006 / déc. 2012

Responsable des ventes show room

Rue Louis VANNINI- 93330

*LANGUES *Assurer la vente et la promotion des produits électroménager (blanc&brun);*

**Management des équipes commerciales, SAV et logistique;
* Anglais *Garantie de la bonne tenue du magasin en terme d'image, disponibilité des
* Arabe produits et sa propreté;
Veille inconditionnelle à la satisfaction client;

**Garantir une qualité d'accueil et une proximité clients irréprochables;
INFORMATIQUE *Prospection et démarchage de nouveaux clients (réseau de distributeurs);*

** Pack Office, *Organisation de journée promotionnelles animées;*

janv. 2000 / janv. 2006

Responsable Show Room de vente de véhicules

Neufs - Peugeot Algérie

** logiciels de facturations.*

**Vente de véhicules neufs auprès d'une clientèle particulière et professionnelle;
COMPETENCES *Gestion et animation du showroom d'exposition (200 m2) ;*

** Grande capacité au travail en *Prospection et gestion du portefeuille clients ;
autonomie, *Suivi des commandes et du recouvrement des créances.
* Capacité d'assimilation de nouvelles connaissances et de nouvelles *Réception et prise en charge des demandes des clients ;
méthodes de travail,
* Prédilection au leadership et au *Rédactions des divers types d'actes notariés ;
coaching des équipes. *Suivi des procédures d'enregistrement et publications des actes au*

COMPETENCES niveau des administrations publiques (Direction des finances publics, SUPPLEMENTAIRES conservation foncière...)

mars 1996 / juil. 1996

Chargée de travaux dirigés d'anglais technique

	collège- Algérie
févr. 1996 / juil. 1996	enseignante vacataire d'anglais collège- Algérie <i>ouvertes, expositions et journées</i>
sept. 1994 / juil. 1995	enseignante vacataire d'anglais lycée- Algérie <i>techniques, médicales, juridiques et</i>
janv. 1994 / déc. 1996	Education Nationanle-Algérie
/	Université de Tizi Ouzou- Algérie <i>* Travaux de traduction anglaisfrançais-arabe</i>

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1989	Baccalauréat série Sciences de la Vie et de la Nature - BAC Lycée de Tizi Ouzou (Algérie)
--------------------	---

COMPETENCES

DALI, Interface, yahoo, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	
Arabe	Bilingue