



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*\*\*

Montbrun-les-Bains (26570)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*\*

## Assistante commerciale et administration de vente, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2021 /

#### Assistante commerciale et administration de vente

TOSSOLIA - REVEST DU BION

*Actuel*

*TOSSOLIA - REVEST DU BION - CDI*

*\* Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et prise des messages.*

*\* Gestion de la facturation clients et fournisseurs, suivi des paiements, alimentation des tableaux de bord, relances par téléphone et par mail pour les retards, archivage des factures et des avoirs.*

*\* Préparation de rapports de vente et d'analyse de données pour soutenir les décisions commerciales.*

*\* Présentation des produits et promotion des services de l'entreprise auprès de la clientèle.*

*\* Suivi des commandes clients, des livraisons et des facturations pour assurer un service clientèle efficace.*

*\* Prospection téléphonique en suivant la trame commerciale.*

*\* Traitement des litiges clients.*

*\* Traitement administratif des dossiers, saisie informatique, mise à jour du fichier clients, réception et classement des documents.*

*\* Recherche d'informations commerciales et suivi de la concurrence.*

avr. 2013 / juin 2021

#### Gérante de magasin

Didier Khatima u express - Montbrun les bains

*\* Élaboration d'actions commerciales pertinentes dans le but de développer le chiffre d'affaires en atteignant les objectifs mensuels de vente.*

*\* Supervision des performances des employés, résolution des problèmes et amélioration de l'efficacité afin de maintenir les objectifs de productivité.*

*\* Gestion d'une équipe de 12 à 15 personnes effectuée en les encadrant et en les motivant afin d'optimiser leurs performances commerciales.*

*\* Tenue des registres, gestion des dépenses et d'autres aspects financiers de l'entreprise avec .*

*\* Réception et contrôle des marchandises commandées et communication avec le fournisseur en cas de problème avec les quantités reçues ou la*

*qualité des produits.*

*\* Gestion de l'espace de vente réalisée quotidiennement en assurant la disponibilité des marchandises, l'affichage correct des prix et la propreté du magasin afin d'optimiser la satisfaction de la clientèle.*

*\* Recrutement, formation et supervision d'une équipe de 12 à 15 employés possédant individuellement et collectivement toutes les compétences requises pour assurer le parfait fonctionnement d'un commerce de vente .*

*\* Résolution rapide et diplomate des plaintes de la clientèle en prenant connaissance des doléances, en cherchant à en établir les causes ou le bien-fondé et en proposant des solutions adaptées.*

*\* Tenue rigoureuse de tous les registres et documents exigés par les lois et règlements régissant le commerce de de gros et détails afin de veiller à ce que l'établissement soit parfaitement en ordre sur les plans administratif et législatif.*

*\* Traitement des factures et tenue des livres afin de préserver la bonne santé financière de l'entreprise.*

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

mars 2002 / mars 2013

**Responsable de magasin**

Magasin u express - Montbrun les bains

*\* Optimisation de l'inventaire et commandes régulières de marchandises afin de toujours avoir du stock.*

*\* Organisation d'entretiens d'embauche dans une stratégie de renforcement des équipes.*

*\* Enseignement des bonnes pratiques aux nouveaux arrivants au travers d'activités en équipe.*

*\* Conduite d'actions commerciales pour attirer la clientèle et augmenter le chiffre d'affaires.*

*\* Rédaction d'un tableau des tâches pour assigner des rôles clairs à chaque employé.*

*\* Ouverture et fermeture du point de vente pour éviter tout vol de marchandises.*

*\* Création et direction des promotions commerciales et des stratégies publicitaires pour augmenter les bénéfices et acquérir de nouveaux clients.*

*\* Surveillance étroite des employés et des clients pour évaluer les risques de vol et atteindre les objectifs de prévention des pertes.*

*\* Formation du personnel sur les stratégies de gestion des clients difficiles et des situations complexes.*

*\* Attribution des tâches à chaque employé individuellement en tenant compte de facteurs tels que la formation suivie, les capacités actuelles et les connaissances générales.*

*\* Étude des problèmes pour obtenir des réponses appropriées aux demandes de renseignements des clients.*

*\* Planifications et mises à jour hebdomadaires du travail de façon à répondre à la demande en tenant compte de facteurs tels que le nombre de clients escompté, les promotions prévues et les points forts de chaque employé.*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/

**CAP ET BEP ET NIVEAU BAC : VENTE ET COMMERCE - CAP**

robert shuman - carpentras

**COMPETENCES**

---

analyse de données

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Espagnol**

**Français**