

**Séverine P.** - Née le 10/04/1985  
**95720 Le Plessis Gassot**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1212131340**

## **Chef de groupe coordinateur de vente**

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2007 : LICENCE SCIENCE DE L'EDUCATION - Niveau BAC+3  
Université de Paris 8 de Saint Denis (93)

2005 / 2006 : DEUST Métier de l'éducation et de l'accompagnement éducatif  
Mention bien / Université de Saint Denis (93)

2003 / 2004 : BTS Action Commercial  
Lycée Jules Siegfried à Paris (75010)

2005 : BAFA Brevet d'aptitude à la formation d'animateur

2003 : BAC ACC (action communication commerciale)  
Mention assez bien / Lycée René Cassin de Gonesse (95)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2011**

Déc. 2011 - Mai 2012 Assistante d'agence DELTA Service Location, Compans (77)

#### **2007**

Juin 2007 - Nov. 2011 Chef de groupe des coordinateurs de vente HERTZ Equipement location BTP et Industrie, Goussainville (95)

#### **2007**

Fév. 2007 Hôtesse en agence d'intérim HOTESSE ALLURE Paris, Quartier Opéra (75002)

#### **2004**

Sep. 2004 - Juin 2007 Agent d'animation non titulaire en maternel et primaire et animatrice en centre de loisirs Ecole Victor Hugo, Casanova et Claude Demange, Arnouville les Gonesse (95)

#### **2003**

2003 à 2007 Serveuse et Barmaid Travail saisonnier Restaurant LE PLEIN AIR, Arnouville-lès-Gonesse (95)

### **Langues**

---

- Anglais et espagnol niveau scolaire. parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Commerciales :

- Accueil physique et téléphonique, analyse du besoin. Développer et fidéliser un portefeuille client. Préparation des dossiers et des contrats. -- Négociation et réalisation matérielle des devis et propositions commerciales.
- Facturation. Recouvrement, gestion des relances clients et des contentieux (en lien avec le service juridique du groupe).
- Négociation des prix, imputation et vérification des factures fournisseurs.
- Gestion et approvisionnement des stocks des produits vendus en agence.
- Gestion et coordination des interventions des techniciens et transporteurs.
- Gestion de la logistique et optimisation du parc matériel de l'agence. Contribution au développement du chiffre d'affaire.
- Formation management : Atelier gestion de la performance, SMARTS.
- Atelier service client : SMILES.

Techniques :

- Analyse des documents juridiques. Appel d'offre. Mise en place et lancement d'un produit. Répartition du courrier, saisie et classement des documents.

Bureautiques :

- Word, Excel, Power point, Hippec, Mistral.  
(Expert)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Danse lattine, Bachata,salsa, kizomba.
- Aide aux personnes âgées le week end, baby-sitting, marche.
- Vélo, piscine.