

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.