

**Clémence D. - Né**  
**91800 Brunoy**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1503012316**

## **Chargée grands comptes / chargée d'affaires**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

### **Formations**

---

2013-2014 :

5 ème année M.A.G.E validé - Spécialisation Négociation d'Affaires - ESCG Paris

2012 - 2013 :

4ème année - Manager d'Affaires et de Gestion des Entreprises  
ESCG Paris - [www.escg-paris.com](http://www.escg-paris.com) - 80% du temps en entreprise

2009-2012 :

Licence d' Administration des échanges internationaux - (UPEC- Paris 12)

2008-2009 :

BAC Economique et social - Lycée François-joseph Talma (Brunoy-91)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2013 – 2015**

(Fin CDD : Le 28/02/2015) Chargée de grands comptes - Société Executive Language Services - 75 (Centre de formations linguistiques) Gestion du pôle privé d'E.L.S : La prospection et la qualification de contact avec une bonne aisance téléphonique Commercialisation des produits de formation auprès des entreprises (réalisation de propositions commerciales, conventions de formation, suivi des accords de prise en charge OPCA) Participation au développement et à la fidélisation du portefeuille client du pôle privé sur le marché français de la formation en langues Organisation et suivi de la mise en place des formations en langue pour les entreprises clientes Mise en place du planning avec le client, suivi administratif et financier, facturation Suivi de la qualité et bilans de fin de formation Rendez-vous clientèle avec les Responsables de Formation ou DRH de nos entreprises clientes

#### **2012 – 2013**

Assistante Commerciale - Société DIAGMANIA - 94 Négociation Commerciale avec les agences immobilières et les particuliers Prise de RDV client / Présentation client Gestion de la planification des diagnostiqueurs sur différentes interventions terrain Prospection téléphonique (PAP et emailing) et gestion du suivi des appels Traitement des commandes, factures, relances des impayés Management et Gestion d'équipe : Gestion du recrutement du personnel : organisation d'entretiens individuels, Formation du Personnel (techniques : de vente etc.)

#### **2011**

Agent Administratif au Service Paie (Pôle RH) - BNP PARIBAS - 75 3 Phases : Prépaie, Enclenchement du processus de Paie et Clôture de la Paie Saisie d'embauches, réembauches et transfert de stagiaires Gestion des CDDE et CDI issus des filiales du Groupe BNP

#### **2011**

Assistante Marketing au Service Création d'Entreprise - CHAMBRE DE COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE DE L'ESSONNE - Evry Courcouronnes 91 Mise en place de Stratégies de communication (via les medias : Internet,

Presse...) sur divers évènements tel que lors de la Promotion d' Eveil à l'Esprit d'Entreprendre , Lycées, collèges

## Langues

---

- Allemand / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Sens des Responsabilités Réactivité Créativité

Formation du personnel (1 à 5 personnes) Esprit d'équipe Esprit d'analyse Négociation commerciale Aisance relationnelle Force de proposition

PowerPoint / Word / Excel/ Starform/Liciel/HR Filiales/Eval Créa/Photoshop Organisation d'évènements (Expert)

## Permis

---

permis B

## Centres d'intérêts

---

- Sport en salle (fitness)

Europe (Angleterre, Allemagne, Espagne, Belgique) Afrique (République démocratique du Congo)