

Aurelie N. - Née en 1991
94190 Villeneuve St Georges
5 ans d'expérience
Réf : 1603151137

Commerciale sédentaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2013 : Master 2 en Management des relations commerciales (bac+5) ISC PARIS.

2012 : Master 1 en sciences de gestion / option marketing SUP DE CO.

2008 : Licence en transport & logistique à l'institut de Management

Expériences professionnelles

2015- 01/2016(3 mois)

Commerciale sédentaire-LA COMPAGNIE DES CARTES CARBURANT - Vente des cartes carburant adaptées à la clientèle. - Prospections, relances téléphoniques, suivi de la clientèle et reporting

01-03/2015 (3 mois)

Commerciale sédentaire -SELECTRA (comparateur d'énergies) - Présenter plusieurs offres d'énergie commerciales et convenir d'un rendez-vous. Objectif : appels entrants 90 et appels sortants : 10.

01-06/2014 (6 mois)

Commerciale sédentaire - FDV France -Vente de l'assurance accidents de vie et relances téléphoniques (clients : professionnels ; objectifs : 3 contrats/jour ; appels entrants : 70 appels sortants : 30. -Vente des cartes pass Banque Carrefour et pugnacité dans la négociation commerciale. Souscription journalière : 25/35 soit un taux de transformation de 71%.)

07-12/2013 (6 mois)

Commerciale sédentaire- Babychou Services Cachan Gestion des appels, facturation et devis, recrutement, prospection téléphonique, relance clients, communication, suivi de rendez-vous et d'agenda (appels sur du 50/50).

03-2009 au 03-2012

Commerciale sédentaire - Transco Etablissement devis, organisation de la facturation, prospection téléphonique, suivi de la clientèle, gestion des coûts liés aux transports, notamment ceux de carburant, visites et contrôle des chauffeurs (objectif : appels entrants : 50 appels sortants : 50).

Langues

- Anglais lu, écrit et parlé / Espagnol lu et écrit / Mandarin scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Management :

Approche relationnelle, prospection téléphonique, analyse commerciale et négociations commerciales. Esprit d'équipe, fidélisation du portefeuille clients et relances téléphoniques.

Gestion administrative :

Gestion dossiers et des appels, reporting, statistiques et mise en place des outils de suivi.

Informatique : Maîtrise du pack office, Internet explorer, techniques du CRM. (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport (course) et membre du club musique