

**Esméralda T.** - Né en 1991  
**93600 Aulnay Sous Bois**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1608070954**

## **Chargée de clientèle / responsable communication**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2011/2014 ETUDIANTE EN GRANDE ECOLE DE COMMERCE - ESC Grenoble- Sales, Corporate Finance, Marketing, Droit, Management, Stratégie, Logistique, Ressources Humaines.  
Master spécialisé Achats - Process et dimension des achats opérationnels, négociation, sourcing et marketing des achats, pilotage de la fonction achat.

2009/2011 LICENCE 2 Economie - Université Paris I Panthéon Sorbonne  
Economie, statistique, gestion et droit.

2008/2009 ETUDIANTE EN CLASSE PREPARATOIRE - Lycée Rodin, Paris Spécialité Commerciale, option économique

Juillet 2008 OBTENTION DU BACCALAUREAT ECONOMIQUE ET SOCIAL  
Lycée Voillaume, Aulnay-sous-Bois

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Octobre 2014- Octobre 2015**

ACHETEUR- CHEF DE PRODUIT JUNIOR EMBALLAGE CARTON - CENPAC • Elaboration et lancement d'appels d'offres • Sourcing, sélections, suivis et évaluations des fournisseurs • Participation à la création du catalogue (optimisation du référencement...) • Suivi mensuel des indicateurs de performance (CA, marges, volumes...)

#### **Mars à Août 2014**

STAGE ASSISTANTE ACHAT- CHEF DE PRODUIT EMBALLAGES - CENPAC (groupe RAJA) • Lancement d'appels d'offres • Sourcing, sélections et suivis des fournisseurs • Participation à la création du catalogue (optimisation du référencement...)

#### **Juin- Juillet 2013**

CHARGÉE DE CLIENTÈLE - STAPLES • Gestion des commandes et des stocks • Suivi et mise à jour des dossiers clients • Réception et traitement des réclamations

#### **Septembre 2012 à 2013**

RESPONSABLE COMMUNICATION - ASSOCIATION SOS Association humanitaire - Projet Bénin - Construction d'un moulin pour favoriser l'autonomie alimentaire du village.

#### **Été 2011 - 2012**

CHARGÉE D'ASSISTANCE - AXA ASSISTANCE • Gestion des litiges et sinistres avec les fournisseurs • Suivi de la relation client • Mise en place du dispositif d'assistance  
Été 2009 - 2010 ASSISTANTE CONSEILLER DE CLIENTÈLE - SOCIÉTÉ GÉNÉRALE • Gestion des plannings et de la prise de rendez-vous • Mise à jour des dossiers clients

## Langues

---

- Anglais : Bilingue, TOEIC 950 / Allemand : Niveau Académique / Espagnol: Notions parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Elaboration et lancement d'appels d'offres
- Sourcing, sélections, suivis et évaluations des fournisseurs
- Participation à la création du catalogue (optimisation du référencement...)
- Suivi mensuel des indicateurs de performance (CA,marges, volumes...)
- Lancement d'appels d'offres
- Sourcing, sélections et suivis des fournisseurs
- Participation à la création du catalogue (optimisation du référencement...)
- Gestion des commandes et des stocks
- Suivi et mise à jour des dossiers clients
- Réception et traitement des réclamations
- Gestion des litiges et sinistres avec les fournisseurs
- Suivi de la relation client
- Mise en place du dispositif d'assistance

Maîtrise de l'outil MS Pack Office - Excel (TCD, RechercheV), Word, Powerpoint

Utilisation et maîtrise des outils collaboratifs (google doc, skype, prezi, dropbox, ...) (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Création de l'association Altern'elles qui apporte un soutien scolaire aux jeunes en difficultés

Voyages : Quatre mois passés en Amérique Du Sud ( Mexique, Brésil, Bolivie, Pérou, Equateur, Colombie), Europe, Etats-Unis, Cameroun

Lecture (Marek Halter, Guillaume Musso, Jöel Dicker), Musique (soul, RnB), Football (membre de l'équipe féminine de l'ESC Grenoble)