

Sébastien F. - Né le 09/01/1992
75020 Paris
1 an d'expérience
Réf : 1705271444

Préparateur de commande

Ma recherche

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

Formations

2006-2007 Obtention du Brevet informatique et Internet (B2i)

2007-2009 BEP Vente action marchande
Lycée professionnel Turquetil

2009-2011 BAC Pro Commerce
Lycée professionnel Turquetil

2011-2013 BTS MUC
Ecole Formapro Alternance

Expériences professionnelles

Oct 2016 – Mai 2017

Coopérative de Communication (Paris 05eme) Préparateur de commande (Pharmacie Monge) - Préparation de commande - Vérification de la conformité des références et des quantités du catalogue produits - Gestion des stocks - Gestion SAV réclamations/retours - Saisies informatique (retour colis, étiquettes Colissimo,...) - Prise d'appels clients pour des demandes d'interventions SAV

Septembre 2016

CMG (Paris 08eme) Hôte d'accueil Commercial - Tenue de l'accueil - Activité commerciale - Accueil clientèle - Suivi de fidélisation clientèle - Prospection (téléphonique et physique) - Prise de rendez vous commerciaux - Elaboration et signature de contrats - Organisation d'événements interne

Dec 2015 – Juillet 2016

HEALTHCITY (Paris 16eme) Hôte d'accueil Commercial - Tenue de l'accueil - Activité commerciale - Accueil clientèle - Suivi de fidélisation clientèle - Prospection (téléphonique et physique) - Prise de rendez vous commerciaux - Elaboration et signature de contrats - Organisation d'événements interne

Nov 2013 – Aout 2015

NIKE "RUNNING" (Paris 05eme) Stock man - Elaboration de planning - Ouverture / Fermeture Magasin - Gestion de projet - Comptabilité (ouverture / fermeture des caisses) - Fidélisation de la clientèle - Formation du personnel (surface de vente et stock) - Conseils aux clients - Communication réseaux sociaux, FB, Instagrame - Gestion de stock - Gestion de commande - Gestion caisse (Encaissement)

Mars 2012 – Juillet 2013

CARREFOUR EXPRESS (Paris 11eme) Assistant commercial (contrat de professionnalisation) - Conseils aux clients - Aide au responsable de rayon - Gestion du stock

Langues

- Anglais : Parlé, écrit parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Tenue de l'accueil
- Activité commerciale
- Accueil clientèle
- Suivi de fidélisation clientèle
- Prospection (téléphonique et physique)
- Prise de rendez vous commerciaux
- Elaboration et signature de contrats
- Organisation d'événements interne
- Préparation de commande
- Vérification de la conformité des références et des quantités du catalogue produits
- Gestion des stocks
- Gestion SAV réclamations/retours
- Saisies informatique (retour colis, étiquettes Colissimo,...)
- Gestion caisse (Encaissement)

Informatiques : WORD, EXCEL, POWER POINT, MICROSOFT OFFICE PICTURE MANAGER (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Musculation, football, tennis, jogging, natation, boxe