

**Delphine M.** - Née le 03/00/1980  
**72220 St Mars D'outillé**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1812110738**

## Conseillère clientèle

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

**2011** : Certificat de Management obtenu à CNAM sur Le Mans

**2002** : Bac +2  
B T S Tourisme au lycée d'hôtellerie et de Tourisme

**2000** : Bac à lycée André Malraux Allonnes  
Baccalauréat Littéraire

### Expériences professionnelles

---

**2018 - 2018** :  
Conseillère clientèle appels entrants chez Teleperformance sur Le Mans

**2015 - 2015** :  
Agent export sur Le Mans  
formée sur système informatique SAGE

**2014 - 2015** :  
Manager adjoint Fruits et légumes chez E Leclerc sur Le Mans

**2012 - 2014** :  
Réceptionniste et Gouvernante chez Hotel 4 Etoiles sur Courchevel

**2011 - 2012** :  
Responsable Hébergement chez Club Med sur Guadeloupe  
Forte relation client, management de 35 employés locaux

**2010 - 2011** :  
Assistante ressources humaines 90 salariés

**2008 - 2008** :  
Vendeuse en magasin

**2007 - 2007** :  
Responsable achat/vente chez Twime Europe - Sevilla (sp)  
Responsable achat, ventes et après-vente (marché mondial)

**2006 - 2006** :

Responsable de magasin et du personnel chez Videola ( Cadiz - Sp)  
commandes produits, gestion de stocks et approvisionnements, vente aux grands public (clientèle internationale et locale)

**2005 - 2005 :**

Responsable qualité, Espagne  
environnement usine agroalimentaire

**2004 - 2004 :**

Agent de ligne chez Socopa Et Bahier

**2002 - 2002 :**

Responsable Coca cola

## Logiciels

---

Office, Sage

## Atouts et compétences

---

Analyse des produits finis□□□

Force de vente - argumentaire de vente - analyse des besoins - écoute active des clients - orientation vers des solutions adaptées.

Management d 'équipe - adaptabilité à de nouveaux postes

Gestion des ressources humaines - entretien d' embauche - élaboration de contrats

Formation du personnel - gestion des conflits

Tâches administratives, SAV, prise note informatiques

## Permis

---

Permis Permis B