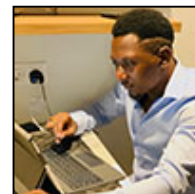


**Rolander A.** - Né le 04/03/1994  
**94500 Champigny-sur-marne**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2002070618**



## Attaché commercial

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2017 : Bac +2 sur Alfortville, BTS Technico-Commercial

2013 : Bac, Bac STI2D (Sciences et Technologies de l'Industrie et du Développement Durable) / Option : Energie et Environnement

### Logiciels

---

Office, DIALUX, Crm, SolidWorks

### Atouts et compétences

---

Connaissances en Commerce et logiciels CRM :

- Notions et utilisation des logiciels : DIVALTO, SAP, ATHENA, DISIS, KABS.
- Visite sur sites, rendez-vous de négociations, chiffrage en direct.
- Négociation de contrats, conclusion de ventes, prise de notes et rédaction de rapports.
- Gestion de mon portefeuille clients.
- Suivre l'évolution de mes objectifs et de ma marge.
- Planification de mes tournées commerciales : Réservation d'hôtels, organisation de mes journées et prise de rendez-vous.
- Mise en stock agence : présentation du catalogue et formation du personnel dans les agences.
- Animation des portes ouvertes chez nos distributeurs.
- Organisation de journée à thèmes (salons, journées portes ouvertes).
- Suivi des devis, des commandes et relances clients, appels d'offres et émissions d'offres.
- Vérification des prix, facturation et encaissement.
- Mailings, fax, prospections physiques et phonings.
- Gestion des stocks physique et informatique

Connaissances en Énergie et Environnement :

- Différenciation des types de panneaux solaires, calcul du rendement.
- Notions de base sur l'installation d'énergies renouvelables (éoliennes, barrages hydrauliques, géothermie etc.)
- Projet réalisé : dimensionnement et réalisation de l'installation solaire d'une habitation.
- Connaissance des produits de chauffage, sanitaire, couverture, fonte et outillage.
- Projet réalisé : création d'une zone promotionnelle et action de déstockage.

Connaissances en accueil et communication :

- Accueil physique et téléphonique des clients.
- Gestion des appels : réceptions, émissions et transfères d'appels.
- Prise de notes et prise de rendez-vous (Expert)

### Permis

---

.....B.....  
.....B.....

## Centres d'intérêts

---

- •  Sport : Football, Basketball
- Voyages
- Jeux de réflexions (échecs, dames, sudoku...)