

Yasmina L. - Née
78800 Houilles
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2002211521

Commerciale/chargée d'affaire

Ma recherche

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

Formations

2010 : Bac +2 à Lycée Sidoine Apollinaire
BTS compatibilité gestion

2007 : Bac à Lycée Amédée Gasquet
Baccalaureat commerce

2005 : BEP à Lycée Amédée Gasquet
B.E.P. comptabilité et secrétariat

Expériences professionnelles

01/2019 - 2019 :

Assistante Commerciale chez Proople

Devis et facture

suivi de commande

Gestion et développement portefeuille client

02/2015 - 2015 :

Commerciale sédentaire (énergie verte photovoltaïque) chez Greenloc

2014 - 2016 :

Commercial sédentaire chez Certinergy Group sur Paris

Développer et fidéliser son portefeuille clients

Cibler et prospecter les clients potentiels (prise de rendez-vous, démarchage téléphonique, envoi de mails...)

Assurer le suivi commercial et administratif

Établir une bonne relation commerciale avec son client

Écouter pour déterminer ses besoins et proposer une solution adaptée

Conclure la vente

Rédiger et faire signer le contrat

Établissement de devis et facturation

2012 - 2014 :

Commerciale sédentaire (isolation thermique certicat d'economie d'energie) chez Certinergy

Conversation client et synthèse de leur enjeux

Mise en place des processus de vente, de déploiement et de suivi

Suivi administratif et commerciale

Rédaction de conclusion de contrat de vente

Établissement de devis et de factures

11/2010 - 2012 :

Conseillère commerciale (Acticall) chez Edf sur Clermont-ferrand

Mobilité (souscription et résiliation de contrat)

Relation Courante (explication de facture, des taxes et consommations)

Gestion de conflits

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Devis et facture

Suivi de commande

Gestion et développement portefeuille client

Développer et fidéliser son portefeuille clients

Cibler et prospecter les clients potentiels (prise de rendez-vous, démarchage téléphonique, envoi de mails...)

Assurer le suivi commercial et administratif

Établir une bonne relation commerciale avec son client

Écouter pour déterminer ses besoins et proposer une solution adaptée

Conclure la vente

Rédiger et faire signer le contrat

Établissement de devis et facturation

Analyse des indicateurs de performance

Merchandising