

Sabrina B. - Née
13990 Fontvieille
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2005290425

Négociateur immobilier / conseillère de vente

Ma recherche

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

Formations

2016 : Formation, Turquie
Formation au métier d'agent immobilier

2010 : Formation
Formation théorique et pratique Wedding Planer

2009 : Bac +5 sur Avignon
DEES en marketing et gestion

2008 : Bac +2 sur Avignon
BTS Assistante de gestion

2004 : Bac sur Carpentras
Bac (Brevet de Technicien agricole service en milieu rural)

Expériences professionnelles

2019 - 2019 :
Assistante Commerciale chez Confiserie Lilamand
Gestion commerciale, suivi commercial, secrétariat, administration des ventes, en relation avec les boutiques, gestion des stocks.

2016 - 2018 :
Négociateur immobilier indépendant
Réalisation d'estimation, organisation de visites, relation clients, accompagnement, conseils, suivi, montage dossier notaire

2015 - 2015 :
Conseillère de vente chez Weldom
Réorganisation et optimisation des rayons dédiés à la décoration

2013 - 2015 :
Conseillère de vente chez Zodio
Gestion du rayon RANGEMENT, Culture client, programme de fidélité, plan d'animation commercial, étalagisme/merchandising, culture du résultat, qualité des flux de marchandise, communication interne, polyvalence

2010 - 2014 :

Gérante chez Accent Evènement

Organisation d'évènements privés et professionnels

Organisation de A à Z, coordination, décoration, relation clients, collaboration prestataires, participation et aide à l'organisation de salons, gestion, commercialisation, vente, élaboration de propositions, devis et facturation

2010 - 2014 :

Commerciale chez De Gamineries En Enfantillages - Société D'animation Pour Enfants

2006 - 2010 :

Assistante de gestion chez Meubles Babsky

Aménagement showroom, vente, suivi dossiers clients, participation salon Provence Prestige (Arles) et mise en place stand, gestion administrative, gestion planning, facturation, stock

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit :), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit :)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion administrative :

Accueil téléphonique et physique

Gestion du courrier

Classement des dossiers/Archivage

Gestion planning, réunions et déplacements

Préparation de dossiers

Gestion commerciale :

Suivi relations clients et fournisseurs

Communication interne et externe

Participation à la stratégie commerciale

Gestion de stock

Qualité des flux de marchandise

Plan d'animation commerciale

Merchandising

Gestion RH :

Suivi des absences et des congés, planning

Gestion comptable :

Devis/Facturation

Rapprochement bancaire