

Sophia K. - Née le 05/03/1993
93800 Epinay Sur Seine
7 ans d'expérience
Réf : 2006070933

Commerciale

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +5 sur Paris
Master II Management des stratégies d'Entreprise

2018 : Bac +5 sur Paris
Bachelor Marketing Stratégique

2017 : Bac +2 sur Paris
BTS Négociation relation client

2013 : Bac +3 sur Paris
Licence Administration Economie et Sociale

2012 : Bac sur Saint-ouen
Baccalauréat STG

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :
Assistante Marketing chez Rougets Blancs
Recherches et contacts des lieux pour événements d'entreprises, Organisation d'événements d'entreprises (petits déjeuners, déjeuners, Animations, cocktails, soirées d'événements, IT PARTNERS ...) : Gestion budgets imposés, Gestion des Goodies pour les événements (sélections modèles, échanges avec les clients pour les créations, commandes. Management des équipes : Encadrement des équipes Accueil/sécurité, Traiteurs et Animations (déroulement de la soirée, Planning, mise en place, Gestion des imprévus...

2018 - 2019 :
Manager chez Avia
Management des équipes, gestion des stocks, commandes des boutiques, commande des carburants

2017 - 2018 :
Assistante Commerciale chez Abs
Commercial : création des fichiers de prospection, prise de Rendez-vous, Rendez-vous clients, Gestion des plannings commerciaux et techniciens, accompagnement client. Marketing : témoignages clients, site internet

2016 - 2016 :
Assistante Commerciale chez Singularity Inside
Prospection téléphonique : Annuaire des métiers. Autres : Remplissage du CRM, saisie des documents demandés

2013 - 2015 :

Assistante commerciale chez Protys/declaranet

Prospection téléphonique : régions cibles, campagne Marketing diverses ; Vente téléphonique : pack de crédit pour la plateforme internet ; Gestion d'un portefeuille client : accompagnement : saisie des premières déclarations avec les nouveaux clients au téléphone ; suivi client : dépassements de crédits, gestion des anomalies de comptes, gestion des formations ; Fidélisation : Estimation de consommation suite à l'année passée, Renouvellement des Packs de crédits

2013 - 2013 :

Téléprospectrice chez Synergie

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Recherches et contacts des lieux pour événements d'entreprises, Organisation d'événements d'entreprises (petits déjeuners, déjeuners, Animations, cocktails, soirées d'événements, IT PARTNERS ...) : Gestion budgets imposés, Gestion des Goodies pour les événements (sélections modèles, échanges avec les clients pour les créations, commandes. Management des équipes : Encadrement des équipes Accueil/sécurité, Traiteurs et Animations (déroulement de la soirée, Planning, mise en place, Gestion des imprévus.../création des fichiers de prospection, prise de Rendez-vous, Rendez-vous clients, Gestion des plannings commerciaux et techniciens, accompagnement client

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sports : Boxe Thaïlandaise, Equitation, Natation Autres : Danse, Chant Voyages, développement personnel