

Houria C. - Né en 1967
93000 Bagnolet
22 ans d'expérience
Réf : 2102121207

Commerciale

Ma recherche

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

Formations

2007 : Formation à MONDIAL ASSISTANCE sur Paris
Formation Management

1995 : Formation à EUROLINK sur Créteil
Formation Techniques de Vente

1985 : CAP à ÉCOLE DE SECRÉTARIAT sur Alger, Algerie
CAP Dactylographie sans Sténographie

Expériences professionnelles

2007 - 2018 :
Responsable de Groupe chez Mondial Assistance - Groupe Allianz (ancien France Secours International) sur Bagnolet & Paris

2001 - 2007 :
Chargée d'Assistance / Agent de Maitrise chez France Secours International sur Bagnolet

1995 - 2000 :
Agent de Comptoir chez Santos Rentacar (location Véhicules De Tourisme) sur Ibiza (balÉares), Espagne

1989 - 1994 :
Attachée Commerciale chez A.v.s Audio Visuel Service sur Alger, Algerie

1985 - 1988 :
Secrétaire Administrative chez Mab Menuiserie Art Et BÂtiments sur Alger, Algerie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

RELATION CLIENT

- > Accueillir et conseiller les clients
- > Assurer un rôle d'interlocutrice auprès de la clientèle
- > Recueillir des informations sur les besoins clients
- > Organiser et coordonner des prestations d'assistance les plus adaptées
- > Accompagner et fidéliser les clients

MANAGEMENT

- > Suivre, animer et évaluer une équipe opérationnelle
- > Transmettre les informations et stratégies aux équipes
- > Organiser et coordonner les actions de différents services
- > Veiller au respect et à la bonne application des procédures
- > Former et prendre en charge les nouvelles recrues
- > Fédérer et faire le lien entre la direction et les équipes

VENTE & COMMERCE

- > Prendre en charge toutes les étapes d'une opération immobilière
- > Présenter et vendre des biens immobiliers via un site hôtelier d'immobilier de loisirs
- > Créer et vendre des spots publicitaires
- > Mener des opérations de prospection téléphonique
- > Gérer des situations de crises
- > Organiser des expositions sur les salons publicitaires

ADMINISTRATIF

- > Rédiger le courrier et classer les dossiers
- > Saisir les documents et les budgets
- > Gérer la paie des équipes
- > Superviser la réception et la livraison du matériel