

Véronique M. - Née en Juillet 1981
93160 Noisy Le Grand
17 ans d'expérience
Réf : 2205180829

Consultante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2004 : Diplôme à ISCOM (institut supérieur de communication) sur Lille
3e année, spécialisation Relations Publiques - Evènementiel

2003 : Diplôme à école TUNON, école internationale de tourisme sur Lille
Diplôme d'assistante

1999 : Bac +2 à faculté Alexis de Tocqueville sur Douai
Niveau DEUG DE Droit

Expériences professionnelles

01/2008 à ce jour :

Consultante commerciale et responsable du recrutement chez Centre De Formation Suptek

- Création, prospection et suivi d'un portefeuille client ;
- Sélection, recrutement et positionnement des candidats en entreprise dans le cadre de leur BTS en contrat de professionnalisation ou de leur formation qualifiante de secrétaire médicale ou d'assistante administrative et comptable ;
- Rédaction d'offres d'emploi et diffusion sur différents supports
- Gestion administrative des contrats (en relation étroite avec les OPCA) et suivi pédagogique (relation permanente avec les formateurs et les étudiants, suivi des absences, mise en place des différentes salles de formation, planning, préparation des attestations de présence nécessaires à la facturation...)
- Mise en place des formations professionnelles pour les salariés des entreprises d'accueil

2005 - 2008 :

Consultante commerciale chez Centre De Formation Professionnelle Mayane Ile De France

- Création, prospection téléphonique et physique d'un portefeuille client ;
- Rendez-vous clientèle, montage des dossiers de prise en charge auprès des OPCA concernés ;
- Préparation à la facturation des formations
- Gestion des budgets de formation
- Recrutement des formateurs
- Gestion logistique des formations (mise en place des salles, accueil des formateurs et des clients, veille au bon déroulement des formations...)

2004 - 2004 :

Assistante commerciale chez Société D'évènementielle 2a Events

- Prospection, rendez-vous clientèle et suivi administratif du salon professionnel Céliberté ; Encadrement des équipes d'hôtesse et d'hôtes

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Création, prospection téléphonique et physique d'un portefeuille client ;
- Rendez-vous clientèle, montage des dossiers de prise en charge auprès des OPCA concernés ;
- Préparation à la facturation des formations
- Gestion des budgets de formation
- Recrutement des formateurs
- Gestion logistique des formations (mise en place des salles, accueil des formateurs et des clients, veille au bon déroulement des formations...)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Passion pour les voyages & la photo

Pays visités : Grande Bretagne, Ecosse, Italie, Espagne, Turquie, Russie, Nouvelle Calédonie, Japon