

Né en 1990  
**83170 Brignoles**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2207041416**

## Commercial

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2011** : Bac +2

BTS Négociation & Relation client MENTION Bien

**2008** : Bac

BACCALAUREAT GENERAL Spécialité Langues vivantes MENTION Bien

### Expériences professionnelles

---

**2012 à ce jour** :

Responsable de Zone 78 Salariés chez Mcdonald's sur Brignoles-st Maximin-le Luc

- Management et animation des équipes.
- Formation des employés et assimilation de la Q.S.P.
- Réorganisation méthodes de travail des zones Drive et Comptoir .
- Entretien d'évaluation salariés

**2011 - 2011** :

Responsable Rayon Ultra Frais chez Intermarché

- Management et animation des équipes, Mise en place de la traçabilité et du scannage.
- Mise en place d'indicateurs de suivi qualité et satisfaction clients et employés.
- Gestion des commandes.
- Rationalisation des Achats

**2011 - 2011** :

Responsable Commercial chez Lte/lf Production - Sous-traitance Industrielle Et Grossiste En Matériel électrique

- Respect et mise en place des budgets.
- Anime et coordonne la mise en place de l'exploitation.
- Garant des achats avec usine Chinoise de XIANYANG.
- Multiplication des Contacts Internationaux.
- Création complète d'un site internet et des outils de communication.
- Renégociation des accords financiers grands comptes (FNAC - SEIFEL- AIR LIQUIDE- YAMAHA- DISNEYLAND)
- Coordination des reportings hebdomadaires avec les équipes.
- Augmentation du C.A de 12% en 6 mois

**2010 - 2010** :

Assistant Directeur Commercial chez Groupe 7 Sites 40 M D'euro 360 Salariés

- Réalisation des Prévisionnels.
- Mise en place de l'équipe commerciale avec le Chef des ventes.

- Mise en place et développement du réseau informatique.
- Organisation des CODIR.
- Opération de Recouvrement : 270k€ en 5 semaines.
- Prospection terrain et téléphonique.
- Gestion téléphonique, Agenda et Planning.
- Organisation de séminaire d'encadrement

## **2009 - 2009 :**

### **Assistant de Direction chez Innovation Santé**

- Organisation et planification des Agenda.
- Comptabilité générale.
- Gestion des appels et prospection téléphonique.
- Relance clients et prospects.
- Gestion et mise à jour des fichiers clients et prospects.
- Collaboration à la fonction R.H : recrutement, formation, relations sociales, administration, paie

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

- Coordonner les services de Direction et R.H.
- Communiquer efficacement avec transparence.
- Maîtriser et développer l'environnement commercial.
- S'assurer et garantir l'hygiène et la sécurité alimentaire.
- Coordonner les CODIR élargi.
- Maîtrise de la comptabilité générale et du logiciel SAGE.
- Maîtrise des Outils Office.
- Création de Sites internet.
- Amélioration de la Communication et de la Visibilité.
- Réactivité, Investissement et Intégrité.
- Mise en place des Reportings.
- Refonte des outils de communication catalogue, plaquette, publicité, gestion d'une offre commerciale .
- Réalisation à l'amélioration de l'EBE.
- Rationalisation des achats du Groupe pour augmenter les marges.
- Organisation de Séminaire d'encadrement, Réunions , Agenda.
- Participation à l'établissement de Business plan.
- Sauvetage d'une entreprise en R.J.

### **SECTEURS D'ACTIVITE :**

- TRANSPORTS LOGISTIQUE, MATIERES DANGEREUSES, TRANSPORTS HYDROGENE OXYGENE.
- MATERIEL ELECTRIQUE, PIECES et SOUS-TRAITANCE INDUSTRIEL.
- PARAMEDICAL ET PHARMACEUTIQUE.
- RESTAURATION RAPIDE.
- GRANDE DISTRIBUTION

## **Permis**

---

Permis B