

Véronique P. - Née en 1965
13010 Marseille
27 ans d'expérience
Réf : 2209260717

Technico-commerciale

Ma recherche

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

Formations

2010 : Diplôme

Formation CEGOS techniques de vente et négociation

2004 : Diplôme

Diplôme déléguée pharmaceutique

1983 : Bac

Baccalauréat F8 (sciences médico-sociales)

Expériences professionnelles

2010 - 2012 :

Technico-commerciale RESPONSABLE SANTE région PACA chez Société Prodim Industrie, Filiale Du Groupe Onet

Développer le chiffre d'affaires(établissements de santé, hôpitaux, cliniques, HEPAD etc ...)

- Prospection et création de nouveaux comptes clients
- Suivi et fidélisation d'un portefeuille clients et clients Grand-Compte CAHPP(Centrale d'achats des hôpitaux publics et privés)
- Gestion des grands comptes nationaux : lobbying et mise en place des cahiers des charges des appels d'offres avec les infirmières hygiénistes.
- Organisation d'un plan d'actions et stratégie commerciale.
- Coordination entre les différents services de la société : technique, communication, logistique, achats, clients, livraison etc...
- Communication par l'élaboration des protocoles d'utilisation ,des devis, des fiches techniques et de sécurité.
- Préconisation et proposition commerciale en fonction du cahier des charges,du budbet et des exigences du secteur à risque.
- Démonstration des machines et des produits.
- Formation sur l'utilisation du matériel, les techniques du nettoyage et du bio-nettoyage avec enseignement spécifique à la prévention des risques infectieux selon la norme et la réglementation en vigueur, enseignement des règles de sécurité et la méthodologie, informations sur la maintenance des machines (autolaveuses, monobrosses, appareils vapeur etc...)
- Organisation avec le directeur Santé des actions marketing (forum, congrès...)
- Analyse et évaluation hebdomadaires des performances, remontée des informations au Directeur Régional, sur la concurrence et mener des actions préventives et correctives

1986 - 2010 :

Assistante médicale (Cabinet ORL : 7 chirurgiens , clinique clairval : sce radiologie)

Accueil des patients, élaboration des dossiers, gestion des agendas des chirurgiens , gestion comptabilité, transmission carte vitale, frappe des courriers et des protocoles opératoires, terminologie médicale, gestion des commandes fournitures et consommables médicaux. Formation des secrétaires stagiaires

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

TECHNICO-COMMERCIALE SECTEUR PROPRIÉTÉ/ ASSISTANTE MÉDICALE

Permis

Permis B