

Nalinidevi P. - Née en 1986
94110 Arcueil
5 ans d'expérience dont 4 à l'étranger
Réf : 2308011721

Conseillère clientèle / assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2023 : Titre professionnel à Centre de Formation - NUEVO sur Créteil
Assistante commerciale

2022 : Formation à Centre de Formation - Ressource Formation sur Ivry Sur Seine
Conseillère de vente

2020 : Formation à Centre de Formation - Greta sur Créteil
Certificat de formation en langue française Niveau A2

2007 : Bac +3 à Université de Bharathidasan, Inde
Licence en chimie

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :

Responsable Adjoint chez La Vie Claire sur Paris

Accompagnement quotidien des équipes de vente, attribution des missions, contrôle de la qualité de leur travail, conseils et directives en cas de difficulté.

Gestion budgétaire et comptable, participation à l'élaboration des budgets, suivi des opérations, alimentation des tableaux de bord.

Supervision quotidienne de l'activité du magasin, support aux équipes.

Management des équipes 5 salariés, gestion des plannings, évaluation des collaborateurs, développement des compétences, pilotage du recrutement, intégration des nouveaux.

Organisation des réunions clients

2022 - 2023 :

Conseillère Clientèle chez Okaïdī sur Fresnes

2021 - 2021 :

Conseillère Clientèle chez La Vie Claire sur Paris

Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements avec efficacité et courtoisie

Mise en place et promotion des opérations commerciales

Aménagement et réalisation de vitrines selon le plan de merchandising

Encaissement des achats et gestion des opérations de caisse

Gestion des réclamations dans une optique de satisfaction et de fidélisation client

Suivi régulier des stocks, établissement et suivi des commandes.

Réception des marchandises, contrôle de la conformité de la livraison et de l'état des emballages

2009 - 2013 :

Chargée de Clientèle chez Nokia Care, Inde

Accompagnement des clients dans les démarches administratives.

Traitement des réclamations clients et fournisseurs dans le respect des délais.

Analyse des demandes des clients, orientation vers des services et solutions en adéquation avec leurs exigences.

Gestion et suivi administratif des dossiers clients

2009 - 2009 :

Technicienne en chimie organique chez Orchid, Inde

Élaboration de fiches de préparation des réactifs et solutions.

Recueil d'échantillons et préparation des matériaux et d'équipements pour des expériences, tests et analyses.

Contrôle de la qualité et de la quantité des fournitures de laboratoire, test des échantillons.

Approvisionnement, réassort des rayons et étiquetage des articles

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : avancé), Français (Oral : moyen / Ecrit : avancé), Tamou (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture

Couture