

Lydia S. - Née en 1996
75014 Paris
3 ans d'expérience
Réf : 2405131644

Ingénieur d'affaires

Ma recherche

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

Formations

2023 : Bac +5 à Estya University sur Paris
Master 2 : Ingénieur d'Affaires titre RNCP

2021 : Bac +4 à Golden Collar sur Paris
Master 1 Manager de Projet RNCP

2020 : Bac +3 à Université Clermont-Auvergne sur Clermont-ferrand
Licence 3 : Biologie et Physiologie Cellulaire

2018 : Bac +4 à Université Mouloud Mammeri sur Tizi Ouzou, Algerie
Master 1 : Microbiologie Appliquée

2017 : Formation à ECOMMODO sur Tizi Ouzou, Algerie
Formation : Délégué Médical

2014 : Formation à Khouas Ahcene sur Tizi Ouzou, Algerie
Baccalauréat : Sciences expérimentales

Expériences professionnelles

02/2023 à ce jour :

Assistante Manager magasin - Freelance chez J'm Le Bio sur Paris

- Ouverture et fermeture du magasin.
- Accueil , orientation et conseil des clients.
- Gestion du merchandising des produits et de l'aménagement du point de vente.
- Suivi des stocks, analyse des tendances de consommation, gestion des commandes et des relations fournisseurs, contrôle des livraisons.
- Gestion des litiges et traitements des réclamations
- Gestion du logiciel XI Soft (établissement des prix , référencements produits , étiquetages , inventaires , rotation des stocks)
- Accompagnement, supervision des performances des employés et résolution des problèmes.
- Élaboration d'actions commerciales pertinentes dans le but de développer le chiffre d'affaires en atteignant les objectifs mensuels de vente.
- Reporting d'activité auprès du directeur du magasin : résultats des ventes et des opérations commerciales, gestion du personnel

04/2022 - 10/2022 :

Assistante commerciale - Stage chez Intervention Anti-nuisibles sur Paris

- Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements .
- Traitement administratif des dossiers, saisie informatique, mise à jour des fichiers clients, réception et

classement des documents.

- Prospection téléphonique .
- Relance des clients par téléphone et par email
- Etablissement des devis
- Gestion de la facturation et suivi des paiements
- Traitement des litiges .
- Gestion du planning de rendez-vous pour les commerciaux.
- Reporting

06/2021 - 09/2021 :

Assistante Manager d'équipe - Stage chez Fibrotech sur Saint Ouen

- Planification et organisation des tâches
- Conduite et pilotage des activités
- Suivi des évolutions du marché
- Réalisation d'un cahier de charges
- Gestion d'équipe
- Analyse des demandes et synthétisation des besoins
- Développement du portefeuille client à travers la mise en oeuvre de stratégies de fidélisation et de prospection ciblée

09/2019 - 11/2020 :

Chef d'équipe Inventaire Débutant chez Rgis sur Clermont-ferrand

- Préparation en amont de l'intervention (matériel, premier contact client...)
- Organisation du travail de l'équipe sur le terrain (répartition des tâches, balisage des zones)
- Animation et motivation de l'équipe (5 Membres)
- Contrôler la réalisation des tâches
- Suivre les objectifs de précision et de productivité fixés
- Suivre et reporter son activité régulièrement

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Power B

Atouts et compétences

- Montage Vidéos
- Logiciel XI Soft
- SOFT SKILLS
- Esprit d'équipe
- Bon relationnel
- Sens de la responsabilité
- Organisation
- Négociation
- Gestion du stress et des conflits

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Musique
- Bénévole pour l'association Esope
- Lecture
- Sport
- Voyages