

Angélique C. - Née en 1989
83480 Puget Sur Argens
12 ans d'expérience
Réf : 2406180828



Conseillère commerciale

Ma recherche

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

Formations

2023 : Formation à Iziforpro

Formation Vente et Communication

2022 : Formation à International NLP

Formation Hypnose, PNL et coaching

2021 : Formation à Vitalliance sur Courbevoie

Formation Responsable d'agence

2018 : Formation à ADMR du Var sur Le Luc

Formation certifiante Responsable de secteur

2018 : Formation à ADMR du Var sur Marseille

Formation Prévention et gestion de conflits - Formation Gestes qui sauvent

2017 : Formation à ADMR sur Aix

Formation Rôle commercial du Responsable secteur

2017 : Formation à MCA Stratégie sur Marseille

Formation Bases du management

2016 : Formation à ADMR du Var - Lexegalis sur Aix En Provence

Formation Droit du travail

2012 : Formation à Lidl

Formation Gestion de personnel et Gestion de conflits clients

2009 : Bac +2 à Lycée Maurice Genevoix sur Decize

BTS Assistante de gestion PME-PMI

2007 : Bac

Baccalauréat CGRH (Communication et Gestion des Ressources Humaines)

Expériences professionnelles

08/2021 à ce jour :

Chargée de projet Communication et Vente - Auto-entreprise sur Puget

2021 - 2021 :

Responsable d'agence - Secteur Var Est chez Vitalliance sur Fréjus

2020 - 2021 :

Conseillère commerciale chez Caisse D'épargne sur Saint-raphaël

2015 - 2020 :

Responsable de secteur chez Fédération Admr Du Var sur Saint-raphaël

2011 - 2014 :

Responsable RH et caisses chez Lidl sur Fréjus

2011 - 2011 :

Responsable point de vente chez Phoneo sur Fréjus

2010 - 2010 :

Assistante commerciale chez Sfr sur Fréjus

2009 - 2010 :

Employée commerciale chez Atac sur Luzy

2009 - 2009 :

Assistante de gestion chez Ambulance Perrot sur Decize

2008 - 2008 :

Assistante commerciale et administrative (stage) chez Gédimat sur Luzy

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office, Ciel

Atouts et compétences

RELATIONNEL & ADMINISTRATIF

- Gestion des ressources humaines, aider, manager, recruter, encadrer et former le personnel, gestion des plannings, communication interne et externe. Management d'équipe (Animer, gérer et coordonner une équipe, organiser des réunions)
- Organiser, coordonner et superviser les services administratifs, comptable et commercial
- Gestion financière, des caisses, encaissements, techniques de comptage, versements
- Centraliser les informations auprès des services opérationnels
- Communication, aide, entraide, prévention et gestion de conflits

COMMERCIAL

- Gestion d'un secteur et d'un point de vente
- Représenter la structure, organiser et promouvoir les activités (participation réunions, forum, salon, événements), participer à l'élaboration de supports de communication, gestion des réseaux sociaux et prospection
- Gestion clientèle, entretenir, fidéliser, améliorer, développer le portefeuille clients, techniques de vente (stratégie relation client, suivi d'activité, performance de service...)
- Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs, aisance dans les relations publiques (facilité à développer et entretenir des liens avec les différents interlocuteurs)
- Élaborer et piloter des projets de changement, des orientations et des projets institutionnels
- Maîtrise logiciels Médisys Planning, Facturation, Paie et Philia NSI Planning

INFORMATIQUE

- Maîtrise des réseaux sociaux et logiciels bureautiques Pack office : Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet
- Maîtrise logiciels Médisys Planning, Facturation, Paie et Philia NSI Planning
- Ciel Gestion et Ciel Compta

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, bien-être, nature,
Développement personnel,
Sports, esthétique, mode, Beauté, informatique,
Nouvelles technologies