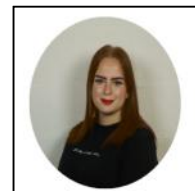


**Laura B.** - Née le 27/10/1997  
**78690 St Rémy L'honoré**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2409161044**



## Gestionnaire planification

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2021** : Bac +3

LICENCE COMMERCE; OFFICE 365

**2020** : Bac

BA C PRO COMMERCE

**2018** : CAP

C AP VENTE

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 22/on20** :

GESTIONNAIRE PLANIFICATION

PRISE EN CHARGE DE LA DEMANDE CLIENT

GESTION DE LA DIFFUSION DES PLANNINGS AUX TECHNICIENS

SURVEILLANCE DU RESPECT DES DÉLAIS SELON LES NORMES APSAD ET

DES ORGANISMES AGRÉÉS

RAPPEL DES CLIENTS EN CAS DE RETARD

CLÔTURE DES INTERVENTIONS DE DÉPANNAGE

FACTURATION DES INTERVENTIONS DE DÉPANNAGE

ENREGISTREMENT DES DEVIS

PLANIFICATION DES TRAVAUX ET DES VISITES PÉRIODIQUES

ORGANISATION ET SYNTHÈSE DES RÉUNIONS TECHNIQUES

PRÉPARATION DES BILANS ANNUEL POUR LES CLIENTS

GESTIONS DES LIVRAISONS DE MATÉRIELS RECONDITIONNÉS

GESTION DES PLANS DE PRÉVENTIONS

**2020 - 2020** :

HÔTESSE DE CAISSE

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET PHYSIQUE

CONFIRMATION DE RENDEZ-VOUS

PRISE DE RENDEZ-VOUS QUALIFIÉ TÉLÉPHONE

GESTION DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI D'ACTIVITÉ

GESTION DES CAMPAGNES DE LEADS

GESTION DE L'ENVOI DES COURRIERS

E-MAILING MANAGEMENT DES APPRENTIS

PETIT SECURÉTIARIAT / COMPTABILITÉ / REC RUTEMENT

GESTION DE L'EMPLOI DU TEMPS DES APPRENTIS ET DES TECHNICIENS

COUVREUR

**2020 - 2022 :**

**ASSISTANTE COMMERCIALE**

A C CUEIL TÉLÉPHONIQUE ET PHYSIQUE

CONFIRMATION DE RENDEZ-VOUS

PRISE DE RENDEZ-VOUS QUALIFIÉ TÉLÉPHONE

GESTION DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI D'ACTIVITÉ

GESTION DES CAMPAGNES DE LEADS

GESTION DE L'ENVOI DES COURRIERS

E-MAILING MANAGEMENT DES APPRENTIS

PETIT SECRÉTARIAT / COMPTABILITÉ / RECRUTEMENT

GESTION DE L'EMPLOI DU TEMPS DES APPRENTIS ET DES TECHNICIENS

COUVREUR

**2020 - 2022 :**

**ASSISTANTE COMMERCIALE**

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET PHYSIQUE

CONFIRMATION DE RENDEZ-VOUS

PRISE DE RENDEZ-VOUS QUALIFIÉ TÉLÉPHONE

GESTION DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI D'ACTIVITÉ

GESTION DES CAMPAGNES DE LEADS

GESTION DE L'ENVOI DES COURRIERS

E-MAILING MANAGEMENT DES APPRENTIS

PETIT SECRÉTARIAT / COMPTABILITÉ / RECRUTEMENT

GESTION DE L'EMPLOI DU TEMPS DES APPRENTIS ET DES TECHNICIENS

COUVREUR

**2020 - 18/on20 :**

**HÔTESSE DE CAISSE**

A C CUEIL DES CLIENTS

ENCASSEMENT DES CLIENTS

FIDÉLISER LA CLIENTÈLE

TENUE DE LA CAISSE

VENTE COMPLÉMENTAIRE ET/OU ADDITIONNELLE

**01/2018 - 12/2018 :**

**COMMERCIALE - PROSPECTRICE TERRAIN**

PROSPECTION "PORTE A PORTE" EN ÎLE-DE-FRANCE ET DÉPARTEMENTS

LIMITOPHES

PRISE DE RENDEZ-VOUS AVEC DES PROSPECTS QUALIFIÉS

VENTE D'UN PRODUIT OU D'UNE SOLUTION

COMPTERENDU HEBDOMADAIRE AU RESPONSABLE

ORGANISATION DES RÉUNIONS MENSUELLES

FORMATION DES NOUVEAUX APPRENTIS

**2018 - 15/on20 :**

**RESPONSABLE DE MAGASIN**

A C CUEIL ET RENSEIGNEMENTS CLIENTS

ENCASSEMENT

FIDÉLISER LA CLIENTÈLE

OUVERTURE ET FERMETURE DU MAGASIN

GESTION DES COMMANDES

RANGEMENT ET NETTOYAGE DU MAGASIN  
MISE EN RAYON DES PRODUITS  
VEILLE AU RESPECTS DES DATES DE PÉREMPTIONS  
SUPERVISION DU PERSONNEL  
COMPTE RENDU AU GÉRANT DU MAGASIN

**2015 - 2018 :**

EMPLOYÉ POLYVALENT DE MAGASIN  
ACCUEIL ET RENSEIGNEMENTS CLIENTS  
ENCAISSEMENT  
FIDÉLISER LA CLIENTÈLE  
OUVERTURE ET FERMETURE DU MAGASIN  
RANGEMENT ET NETTOYAGE DU MAGASIN  
MISE EN RAYON DES PRODUITS  
VEILLE AU RESPECTS DES DATES DE PÉREMPTIONS

**2013 - 2015 :**

EMPLOYÉ DE MAGASIN  
ACCUEIL ET RENSEIGNEMENTS CLIENTS  
ENCAISSEMENT DES CLIENTS  
FIDÉLISER LA CLIENTÈLE  
TENUE DU MAGASIN  
VENTE COMPLÉMENTAIRE ET/OU ADDITIONNELLE  
MISE EN RAYON DES PRODUITS

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

ACCUEIL DES CLIENTS, TÉLÉPHONIQUE, PORTE A PORTE, PRÉPARATION DES BILANS, MAGASIN, FERMETURE DU MAGASIN, TENUE DU MAGASIN, COMPTABILITÉ, PLANIFICATION DES TRAVAUX, DATES DE PÉREMPTIONS, ENVOI DES COURRIERS, ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE, ENREGISTREMENT DES DEVIS, FIDÉLISER LA CLIENTÈLE, PLANNINGS, PRISE DE RENDEZ-VOUS, HYPERMARCHÉ, DÉPANNAGE, E-MAILING, LIVRAISONS DE MATÉRIELS, MISE EN RAYON DES PRODUITS, NETTOYAGE DU MAGASIN, ORGANISATION DES RÉUNIONS, FACTURATION DES INTERVENTIONS, GESTION DES COMMANDES, PLANS DE PRÉVENTIONS, SUPERVISION DU PERSONNEL, TABLEAUX DE SUIVI, SECRÉTARIAT, ENCAISSEMENT DES CLIENTS, TENUE DE LA CAISSE, ENCAISSEMENT, VENTE

## Permis

---

Permis B