

Sylvie S. - Né le 15/04/1971
92110 Clichy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 907011148

Responsable commerciale

Ma recherche

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

Formations

2003 : CNAM- option Mercatique des services et produits planification des interventions techniques, industriels +
1996/1997 : Diplôme Supérieur d'Assistante Marketing et Commercial - Chambre de Commerce et d'Industrie de
Paris Permis B

Expériences professionnelles

Avril- Mai 2009 COMAP, Lyon - Responsable Développement : Assurer et développer le référencement national
de la robinetterie CLEVER (fabriqué par Standard Hidraulica, Barcelone) avec accords cadres, prospection de la
distribution, appuie de la prescription et de la démarche Grands Comptes, interface commercial avec Standard
Hidraulica.

2004- 2009 MANNACELLE (ex-Mannesmann), Saint Denis - Responsable Administrative et Commerciale des
Contrats de maintenance : Développement des Contrats de maintenance des Nacelles de nettoyage
MANNTECH, prospection des nouveaux clients, élaboration des offres, élaboration des contrats, négociations
des prix et des conditions commerciales, suivi clientèle. - Responsable Administrative et Commerciale Service
Après Vente Sertisseuses , Atelier agréé NOVOPRESS : Développement du service par la prospection de
nouveaux clients et négociation des prix et conditions commerciales, suivi clientèle, mise en place des
procédures de prise en charge des machines, mise en place des procédures avec notre fournisseur en
Allemagne. (NOVOPRESS), établissement des tarifs de dépannage, ouverture d'un service de location de
machines à sertir et gestion du parc locatif. - Responsable Administrative Service Marché (Département vente
des appareils de nettoyage des façades) Participation à l'élaboration des offres, suivi administratif des chantiers
Publics et Privé, gestion logistique et livraison des machines, facturation des chantiers.

2003- 2004 ESSI (Société de nettoyage industriel), Paris - Assistante d'Exploitation : Elaboration des cahiers
des charges, gestion et planification des opérations de vitrerie ainsi que des prestations exceptionnelles gestion
des commandes, préparation des offres, suivi mensuel des approvisionnements chez le client.

1997-2002 BARCO (fabricant de systèmes audiovisuels), Saint Denis - 1999- 2002, Assistante Service Clients
Système de projection : Suivi des contrats de maintenance, planification des interventions techniques, gestion
des dossiers clients, élaboration des devis, des offres de prix, règlement des litiges, gestion des achats, des
commandes et stocks de pièces détachées, commandes des pièces à nos usines en Belgique et Allemagne,
assistance aux clients, facturation, inventaires. - 1997- 1999 : Assistante Commerciale au sein du Service Après
Vente Câble et Satellites : Réalisation de devis et envoi et suivi du matériel défectueux à l'usine, facturation. -
1997 : stagiaire Assistante Marketing : Elaboration des argumentaires téléphoniques, prospection, mailings,
participations à des salons.

1995-1996 Diverses missions : Cabinet Dentaire STROUMZA, Paris : Cabinet d'Homéopathie et Acupuncture,
Paris : Organisation de séminaires, prospection, élaboration des invitations.

Langues

- Portugais : langue maternelle + Espagnol : courant + Anglais : lu, parlé, écrit parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Word, Excel, Power Point, Access, FileMaker, AS 400, ES 9000 (Expert)