***** ******

** *** ******** ******
Châtillon (03210)
****
*****.******@*******.**

Activités, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2017 /

Présidente
MJ ENERGIES - Montgeron (91)

janv. 2014 / **déc. 2014**

1. Animer la relation client
** Réceptionner les appels clients entrants*
** Répondre aux demandes des clients*
** Prendre des commandes*
** Réaliser des appels sortants et des mailings*
** Envoyer de la documentation et des échantillons*

*Négocier et vendre * Préparer des offres commerciales*
** Solliciter la hiérarchie pour des demandes de conditions spécifiques*
** Présenter et négocier des conditions associées à la vente*
** Établir des contrats de vente*

*Assurer la prospection commerciale * Recueillir des informations sur les clients et les prospects*
** Présenter les produits et services commercialisés par l'entreprise*

*Suivre les ventes * Saisir les commandes*
** Suivre les règlements clients et l'expédition des produits ou réalisations du service*
** Évaluer la satisfaction clients*

*Assurer des tâches administratives * Faire le reporting de son activité auprès de la hiérarchie*
** Mettre à jour des bases de données clients et prospects*

janv. 2010 / **déc. 2013**

Conseiller de vente
Histoire d'Or - Lieusaint (77)
Missions principales
Accueil des clients et conseil : informer et conseiller les clients sur les choix des produits.
Opération d'encaissement et comptabilisation des recettes en fin de journée : encaisser les achats et
comptabiliser les recettes à la fin d'une journée de travail.
Mise en rayon des produits et installation de la surface de vente
Suivi des stocks, établissement et suivi des commandes
Entretien et tenue du lieu de vente

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

BTS négociation et relation clients - BAC+2
Lycee leonard de vinci

/

Bac mercatique - BAC
Lycee de montgeron

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français