



\*\*\*\*\*

Enfant scolarisé

\* \*\*

Toulouse (31000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*. \*\*

## GESTIONNAIRE COMPTES CLIENTS, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2008 /

#### GESTIONNAIRE COMPTES CLIENTS

LPR - TOULOUSE

- \* Suivi et analyse du stock d'un portefeuille de plus de 80 clients (grands et moyens comptes) :
- secteurs agroalimentaire -liquides -épicerie -hygiène -produit frais -fruits et légumes.
- \* Rédaction synthétique et envoi des rapports mensuels d'activité
- \* Réalisation des dossiers de visites commerciales (CA- Problématiques - Préconisations)
- \* Suivi des indicateurs qualité (KPI)-Dashboard
- \* Préparation dossiers de visites clients (récapitulatif de l'activité client sur 3 ans avec une analyse des dérives par rapport au contrat initial)
- \* Facturations additionnelles de prestations liées à la location de palettes : CA 2017 réalisé > 300 000 €
- \* Suivi des inventaires physiques des stocks

juin 2007 / août 2007

#### ASSISTANTE SERVICE PORTAGE

LA DEPECHE DU MIDI Toulouse

- \* Organisation des flux d'informations du service Portage et création d'un plan de prospection
- pour l'optimisation des tournées des porteurs

janv. 2004 / déc. 2005

LES PAGES JAUNES Toulouse

TELEVENDEUSE

Janvier 2004 - décembre 2005 LES PAGES JAUNES Toulouse

- \* Vente d'espaces publicitaires aux PME et PMI

avr. 2003 / nov. 2003

#### CONSEILLERE CLIENTELE

Cabinet Téléperformance Toulouse

- Emission et réception d'appels pour le compte des sociétés de téléphonie
- \* Missions de Télémarketing auprès de plusieurs sociétés de vente par correspondance

août 1999 / févr. 2003

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DES VENTES et COMMERCIALE

ALLPACK -SISEP West Africa -Côte d'Ivoire

- \* Assurer l'interface entre le service commercial et les autres services
- \* Négociation des prix et enregistrement des commandes
- \* Création des codes produits
- \* Gestion administrative des dossiers commerciaux (Facturation encaissement et ristournes-clients)
- \* Planification de la production mensuelle à partir des besoins estimés des clients
- \* Suivi de la disponibilité des produits et du respect des délais de livraison
- \* Etablir des factures douanières avec le calcul du coût des modes de transports retenus
- \* Contacter les transporteurs pour l'acheminement des marchandises
- \* Gestion des litiges et des réclamations,
- \* Mise en place et suivi de tableaux de bord commercial,
- \* Participation à l'élaboration des prévisions mensuelles
- \* Inventaire physique trimestriel des stocks en cours

### DIPLOMES ET FORMATIONS

|                               |                                                                                                                        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>sept. 2006 / juin 2007</b> | <b>Technicienne Supérieure en Logistique; niveau III</b> - BAC+2<br>IPC Entiore, Toulouse                              |
| <b>sept. 2005 / juin 2006</b> | <b>Perfectionnement en informatique (Word, Excel, Power Point, Access)</b><br>CREPT & PIGIER                           |
| <b>sept. 1995 / juin 1999</b> | <b>Diplôme d'Ingénieur Commerciale; diplôme Bac+4</b> - BAC+6 et plus<br>INSTEC (Côte d'Ivoire); ESC de Pau            |
| <b>sept. 1990 / juin 1994</b> | <b>Maîtrise de linguistique appliquée</b> - BAC+4<br>Faculté de lettres et Sciences humaines d'Abidjan (Côte d'Ivoire) |
| <b>sept. 1994 /</b>           | <b>Remise à niveau annuelle d'anglais professionnel</b>                                                                |

## COMPETENCES

---

Pack office, Word, publipostage, Excel, PowerPoint, SAP, LPR, Dashboard, Power Point, Access

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

|                |               |
|----------------|---------------|
| <b>Anglais</b> | Professionnel |
|----------------|---------------|

## CENTRES D'INTERETS

---

Films, lecture-cuisine, musique, marche, randonnée