



Sandra VERDY



06 03 07 80 95



sandra.verdy@orange.fr



77 – FONTAINEBLEAU



Véhiculée

PROFIL

Autonome, dynamique, organisée
Très bon relationnel
Bonne connaissance du tissu
économique local

Mes expériences professionnelles variées, très polyvalentes et à dominante commerciale, m'ont permis de maîtriser autant la prospection terrain et le développement commercial que l'accompagnement de tout public en formation continue et en apprentissage.

A la recherche d'un nouveau challenge.

COMPÉTENCES CLÉS

Apprentissage

Formation professionnelle continue

Développement commercial

Prospection terrain

Gestion de la relation client

Evènementiel

Pack Office, CIEL Compta, Yparéo

LANGUES

Anglais

Espagnol

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

► Février 2018 – à ce jour | **Chambre de Commerce et d'Industrie de Seine et Marne CFA UTEC – Avon (77)**

CONSEILLERE RELATIONS ENTREPRISES

- Information, conseil et analyse des besoins des entreprises sur l'apprentissage,
- Développement d'un portefeuille clients (prospection terrain, phoning),
- Recherche de partenariats et développement des grands comptes
- Promotion de l'apprentissage auprès des entreprises (informations sur les différents dispositifs de formation, aides à l'apprentissage),
- Accompagnement d'alternants (CV, coaching, TRE),
- Mise en relation des apprentis auprès des clients (pré-recrutement),
- Fidélisation de la clientèle (analyse de la satisfaction client, suivi du placement),
- Gestion administrative (reporting, mise en place et suivi des contrats)
- Relations avec les organismes de financement (OPCO, CNFPT)
- Organisation et participation aux actions de communication (portes ouvertes, salons)
- Actions de promotion auprès des prescripteurs (missions locales, collèges, lycées)

► Octobre 1994 – Février 2017 | **I.H.S. Industrie Biomédicale – Ris-Orangis (91)**

RESPONSABLE ADMINISTRATION DES VENTES

- Relations clientèle : B to B et B to C, suivi commercial, SAV
- Relations fabricants internationaux : planning de fabrication, traitement des commandes
- Gestion de stocks périssables
- Gestion financière : tableaux de bords, budgets prévisionnels, reporting - Logistique et transport international : import, coordination des transitaires, réglementations douanières, incoterms
- Comptabilité quotidienne : préparation des documents de fin d'exercice, rapprochements bancaires, TVA, gestion des litiges
- Organisation de planning, NDF, appels d'offres, services généraux
- Tâches administratives : correspondances en anglais, traduction de modes d'emploi, création de plaquettes commerciales
- Organisation et participation à des salons professionnels, Français et Européens
- Encadrement d'une équipe de 3 personnes

ATTACHEE COMMERCIALE

- Prospection de clientèle
- Vente directe en milieu hospitalier et sur des salons professionnels

FORMATION

► 1997 – **D.E.E.S.M.I. (BAC + 3) – ARCA – Evry (91)**
Marketing International

► 1996 – **B.T.S – HEIG – Evry (91)**
Action Commerciale

HOBBIES

- Membre actif d'une association de parents d'élèves : organisation de manifestations
- Ski alpin (niveau compétition), équitation (galop 5), fitness
- Gastronomie, décoration, chant