

Jessy DJEMNA

Alternance en Commerce/Gestion (4 Jours Entreprise/ 1 jour école)

PROFIL

Gestionnaire, visionnaire et stratège commerciale en **Bac+3 Business Development & Management Commerciale**. Leadership éprouvé dans la gestion d'équipes performantes et réalisations de résultats exceptionnels dans le développement commercial. Passionnée par l'innovation, je m'efforce de repousser les limites pour atteindre l'excellence opérationnelle et la croissance durable.

Je suis la personne que vous cherchez !



06.51.91.12.37

jessytdc@gmail.com

Paris, Île de France

<https://www.linkedin.com/in/carv-elle-jessy?B>

Droit à la prime de 5000 £*

FORMATIONS

Bachelor Vente & négociation commerciale

EMSP Paris -France – 2025

Matières clés: Business development/ Marketing//Sales Management /Negociation/Law

Licence 1 Comptabilité et Gestion d'entreprise

G.T.E.S, Bafoussam-Cameroun-2020/2021

Matières clés : Comptabilité analytique et financière, Analyse financières, contrôle de gestion

Baccalauréat scientifique

Collège Mbe soh Mbe, Cameroun - 2018 / 2019

Major de promotion : spécialité Mathématique

COMPÉTENCES

Pack Office

Outlook, Excel, Power point...

Canva, CRM

VBA Excel

En cours de formation du langage VBA Excel

LANGUES

Français

Langue maternelle

Anglais, Espagnol

Courant

EXPÉRIENCES

Assistante Commerciale

E.LECLERC Groupe, Paris - 05.2024 / 10.2024

- Démarchage téléphonique et gestion de porte feuille client
- Saisie des notes de frais et élaboration des offres commerciales
- Suivi des prospects et gestion des commandes
- Animation des réseaux et des salons événementiels
- Accueil des clients et vente des produits

Business developer

SEPHORA, Montpellier – 12.22 /12.2023

- Animation des réseaux et promotion des nouveaux produits
- Gestion de caisse , stockage et rangement des produits
- Prospecter les clients , assurer la vente et le SAV

Assistante polyvalente

ERA Immobilier, Lyon -04.2022/08.2022

- Assister le manager dans ses déplacements
- Etude du marché et démarchage des clients
- Gérer les plannings, l'agenda des déplacements
- Saisir des documents et les notes de frais
- Préparer les dossiers de travail et gérer l'archivage

Commerciale

ORANGE CAMEROUN, Douala, Cameroun- 2020/2021

- Prospection des clients et négociations de la vente
- Accueil et conseil des clients
- Prise des commandes
- Gestion de la facturation et des devis
- Distribution des flyers et entretien des locaux

ATOUTS

Stratégie

Résultat

Innovation

INTÉRÊTS

Voyage & Networking Friande de voyages ; langues ; coutumes et cuisines étrangères ; réseautage

Lecture Livre de développement personnel, roman fictif, mangas
Informatique Infographie, bureautique, gaming