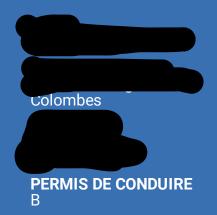
Coordonnées



Langues parlées

FrançaisLangue maternelle

Compétences

Titre de la compétence: Niveau Leader exceptionnel. compétent en management, en formation. Possède un véritable savoir-faire technique ainsi que des compétences surprenantes dans le domaine du relationnel, de la formation et de la présentation.

Commerciale motivée disposant de 15 ans d'expérience dans la vente BtoB et BtoC. Je suis apprécié pour mon aptitude à évaluer les besoins opérationnels et à trouver des solutions, la satisfaction de la clientèle. Ingénieux et organisé, i'ai prouvé mes capacités à diriger et à bâtir des équipes. Méticuleuse, doté d'excellentes capacités à mener plusieurs tâches de front et faisant preuve d'une grande résistance au stress.

Parcours professionnel

Secrétaire administrative et comptable

SAV AND CO Saint Maur Des Fosses août 2021 / févr. 2022 Classement et archivage des données administratives et comptables ainsi que la gestion des documents administratifs, bancaires et relatifs à la TVA et aux paiements. Création, enregistrement, envoi et suivi des factures aux entités concernées.

Gestion du courrier, des appels et du contact avec les clients. les fournisseurs, les partenaires, etc. Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs, traitement des mails, tenue du planning.

Responsable Salon de Thé EZODE

Asnieres sur seine déc. 2019 / juil. 2020

Offre d'un niveau de service exceptionnel à chaque client en répondant aux inquiétudes et en apportant des réponses.

Soutien de serveur dans l'amélioration des opérations et la résolution des problèmes afin de fournir un service clientèle hors pair. A développé de nouveaux processus pour l'évaluation des employés qui ont donné lieu à des améliorations de performances notables.

Responsable de site aéroports Roissy

France Gardiennage Roissy févr. 2019 / déc. 2019 Gestion d'une équipe de 310 employés, supervision de l'embauche, de la formation et de l'évolution professionnelle de chaque employé.

A analysé les documents du service afin de contrôler leur distribution et leur stockage.

A développé de nouveaux processus pour l'évaluation des employés qui ont donné lieu à des améliorations de performances notables.

Inside Sales

Oodrive Paris mars 2018 / févr. 2019 A obtenu des documents, des autorisations, des certificats et des validations de la part d'agences locales, nationales et fédérales. A aidé plusieurs groupes commerciaux à gérer et à répartir les documents dans le cadre d'acquisitions.

Ingénieur D'affaires

Hoxton Partners Paris juin 2017 / févr. 2018 Apport de conseils et de recommandations aux membres des équipes intervenant sur les projets afin de leur fournir un soutien fonctionnel et technique.
Élaboration des objectifs, des budgets, des échéances ainsi que des besoins en personnel pour permettre la bonne réalisation du projet.
Suivi régulier des échéances du

projet effectué pour garantir le

respect du budget pendant toute la durée de la réalisation.
Rencontre avec les Chefs de proiet effectuée pour leur transmettre les choix et la distribution des ressources dans le respect des contraintes du projet.

Superviseur de centre d'appel

B2S Gennevilliers févr. 2017 / mai 2017 Embauche des équipiers et formation de ces derniers pour leur apprendre à s'exprimer avec aisance et à nouer un contact positif avec la clientèle.

Suivi des performances de l'équipe pour en évaluer les différents paramètres et émettre des recommandations aux employés dans le cadre de l'amélioration continue.

Accompagnement des équipiers pour leur enseigner les bonnes pratiques et leur communiquer les scripts à utiliser pour respecter le règlement de l'entreprise.

Renforcement des initiatives de valorisation des produits et coordination de campagnes de marketing efficaces.

Manutentionnaire Polyvalente

Randstad Fosses mars 2016 / déc. 2016 Tri des cargaisons pour expédier avec exactitude les marchandises aux sites requis et prévenir les retards superflus tout en optimisant la productivité.

Rangement rigoureux des cartons à la place qui leur est assignée selon le plan de stockage en les empilant, dans le respect absolu des règles de sécurité.

Suivi des mouvements grâce à des scanners portatifs et utilisation de feuilles de production guotidiennes pour garantir l'exactitude des données.

Nettovage et retrait des débris des zones d'expédition et de réception pour prévenir les accidents et garantir la propreté des zones concernées.

Préparation des palettes en vue de leur expédition en respectant scrupuleusement les limites de poids autorisé, en filmant correctement la palette, en apposant l'étiquette requise.

Formation

BEP

Fernand et Nadia Léger Argenteuil 1999



BEP Comptabilité



BAC PRO Fernand et Nadia Léger Argenteuil 2002

BAC Pro Comptabilité

CQP Centre De Formation Bobigny 2018



CQP Sécurité