

Coordonnées

Colombes

PERMIS DE CONDUIRE
B

Langues parlées

Français

Langue 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. Ingénieur et organisé, j'ai prouvé mes capacités à diriger et à bâtir des équipes. Meticuleuse, 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 projet 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 carquois 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 quotidiennes pour garantir l'exactitude des données.

Nettoyage 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

CQP
Centre De Formation
Bobigny
2018

● BAC Pro Comptabilité



● CQP Sécurité

