AURELIE **VANNIER**

NOUVELLE VIE , NOUVEAU PROJET PROFESSIONNEL

PROFIL

A la recherche d'une entreprise qui me permettra de mettre à profit toutes les compétences acquises au cours de cette riche expérience en tant que co-gérante pendant de nombreuses années. Ma vie professionnelle prend un tout autre virage et j'espère réussir à trouver une entreprise sérieuse ou m'investir pendant quelques années .

3 ALLEE DE LA SCIERIE 0649747789
08460 CLAVY WARBY

lilykrea@gmail.com

COMPÉTENCES

Gestion du stress

Persévérance

Réactivité

Sens de l'organisation

Sens de la communication

Travail en équipe

Assurer le suivi d'un portefeuille client (Avancé)

Enregistrer les données d'une commande (Avancé)

Établir un devis (Avancé)

Gestion administrative (Avancé)

Intervenir auprès d'une clientèle d'entreprises (Avancé)

Négocier un contrat (Avancé)

Prospection commerciale (Avancé)

Réaliser la gestion des ressources humaines (Avancé)

Techniques de vente (Avancé)

EXPÉRIENCES

07/2009 - 02/2021

Co gérante

Vannier Fermetures - Flam's and co

Co-gérante dans l'entreprise familiale créée en 2007 dans le secteur du bâtiment. Gestion administrative, recrutement, prospection, marketing , commandes , négociation fournisseurs, achats , rdv clientèle, prise de rdv , prises de mesures, devis, gestion des stock. Toutes la gestion administrative des 2 sociétés, gestion du personnel.

07/2004 - 07/2009

Assistante commerciale export

Nexans

Gestion d'un portefeuille clients France et étranger, prises de commande , etat des Stock , mise en production, mise en production en relation avec équipe du planning , administratif, archivages

06/2003 - 05/2004

ATTACHEE COMMERCIALE

CRIT INTERIM GIVET

Assistante commerciale, prospection auprès des entreprises, gestion administrative, mise à jour des formations intérimaires, développement du portefeuille clients .

FORMATIONS

2003 **Bac+3, Bac+4 (Licence, Maitrise ou équivalents) - ECOLE GESTION COMMERCE CHARLEVILLE -NEGOCIATION-VENTE**

1998 **Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - BAC LITTERAIRE**

1997 **BAFA**

PERMIS

Coordonner l'activité d'une équipe

Définir une stratégie de communication

Pratique de l'anglais technique

Réaliser un suivi des dossiers clients, fournisseurs

Vérifier les conditions de réalisation d'une commande

LANGUES

Anglais Intermédiaire

Espagnol Intermédiaire

B - Véhicule léger