

*Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.*

# Acheteur / Commercial dans le domaine du tourisme

Occuper un emploi à forte mobilité géographique (France, Europe, Monde) pour utiliser à bon escient mes fortes capacités de réactivité, d'adaptation et d'apprentissage (langues et nouvelles technologies) de préférence dans le secteur du tourisme mais aussi tourné vers le commercial et la négociation.

Ayant auparavant travaillé dans l'administration des ventes, je souhaite maintenant faire valoir mes qualités et mes ambitions pour un poste dans le coeur du métier.

## Expérience professionnelle

---

Mars 2008  
Juin 2008

### **Responsable clientèle dans une entreprise anglaise**

**Mission :** Responsable clientèle dans une société de repérage géographique routier. Service aux clients importants, reporting des différents indicateurs d'efficacité du système et de la satisfaction clients. Traitement des demandes importantes ou personnalisés.

**Moyens :** Entreprise à taille restreinte demandant une forte réactivité et un esprit d'initiative très avancé.

**Bilan :** Perfectionnement de la langue anglaise et apprentissage d'un nouveau secteur lui aussi très porteur.

Janvier 2007  
Janvier 2008

## **Responsable back office dans une entreprise américaine à portée internationale**

**Mission :** Service Clientèle pour les clients français, espagnols et italiens (plus de 400 chirurgiens, hôpitaux, cliniques et distributeurs) soit une gestion de 2 millions d'euros de CA annuel.

Prise de commandes, facturation, réapprovisionnement des stocks des commerciaux et des dépôts dans les établissements de santé, inventaires, planification des interventions chirurgicales pour les commerciaux, reporting des ventes et des provisions, vérification des marchés...

Consultante pour le système informatique: test du système en place, force de proposition auprès de la maison mère aux États Unis et formation et conseil aux collègues.

Intégration de la nouvelle procédure Service / Maintenance du fait d'une nouvelle ligne de produits très technique et surtout révolutionnaire.

**Moyens :** Grande autonomie d'action et satisfaction des clients primordiale.

Formation continue de service clientèle, aux produits.

**Bilan :** Connaissance des clients et du mode opératoire d'une entreprise ayant une croissance très rapide et évoluant dans un marché niche.

Reconnaissance de qualités de leader, d'une grande capacité de travail et de réactivité dans un environnement très technique.

Correspondant technique avec le siège aux Etat-Unis. Reconnaissance des qualités informatiques.

Août 2006  
Janvier 2007

## **Barmaid à Londres**

Pizza Pomodoro (Liverpool Street) et Abacus (quartier Bank)

**Mission :** Serveuse dans un premier temps puis Barmaid.  
Réception des clients, service, préparation de cocktail.

Faire en sorte que le client soit bien reçu et passe une bonne soirée.

**Bilan :** Abilité à travailler dans un environnement anglais et développement de mes qualités de management du fait des mouvements réguliers de personnel dans cette industrie.

Août 2003  
Juillet 2006

## **Chargé de renfort Technico Commercial**

BNP PARIBAS (Aix-en-Provence, France)

**Mission :** Intervention sur un groupe de 17 agences en fonction des besoins au poste d'accueil, guichet et arrière guichet.

Poste polyvalent au niveau des tâches mais aussi au niveau des différents segments de clientèle abordés

**Bilan :** Sens de l'adaptation, du soucis de la satisfaction clientèle et de la rentabilité, impératifs sur ce poste.

Août 2003  
Octobre 2005

## **Technicien Administratif**

BNP PARIBAS (Marseille, France)

**Mission :** Gestion d'un portefeuille de 250 dossiers en continu.

Prise en charge de la partie administrative de la mise en place d'un prêt financier: Rédaction de l'offre de prêt, prise de la garantie, suivi de l'assurance et déblocage du prêt.

**Bilan :** Garant du respect juridique et du déroulement rapide de la procédure de prêt en relation avec les commerciaux et les notaires.

Jun 2002  
Août 2002

### **Poste d'accueil**

ASSEDIC (Associations pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce) (Marseille)

**Mission** : Accueil, information et orientation des allocataires.  
Traitement du courrier et saisie informatisée des dossiers.

**Bilan** : Prise en charge de 100 allocataires et plus par jour.

Mars 2002  
Jun 2002

### **Stagiaire Administration du Personnel**

CMA-CGM (Marseille)

**Mission** : Elaboration et mise en place d'une procédure d'intégration des nouveaux embauchés à la création d'un département Administration du Personnel dans une entreprise d'envergure internationale.

**Bilan** : Réalisation et application d'une procédure globale d'intégration administrative et physique des nouveaux embauchés dans une entreprise de 1100 employés appartenant à 23 nationalités différentes.

## **Diplômes et formations**

---

Septembre 2002  
Jun 2003

### **Université de la Méditerranée Aix Marseille II**

Licence Administration Economique et Sociale

Formation générale adaptée à la gestion en entreprise. Matières étudiées: Statistics, Economie, Ressources Humaines, Communication, Comptabilité et Psychologie.

**Spécialisation** : Ressources Humaines

Septembre 2000  
Jun 2002

### **Institut Universitaire de Technologie Gestion des Entreprises et des Administrations Aix Marseille II**

Formation professionnalisante de Gestion et Ressources Humaines comprenant un stage de fin d'année de 3 mois.

**Spécialisation** : Ressources Humaines

Septembre 1999  
Jun 2000

### **Lycée Alphonse Benoît (Isle sur la Sorgue, France)**

Obtention du Baccalauréat Scientifique Option Sciences et Vie de la Terre.

## **Compétences en informatique**

---

### **Logiciels**

Word, Powerpoint, Excel, Lotus, JDE, Goldmine, Microsoft Expression Web Design, Paint, Photoshop, Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Skype, Outlook ...

Beaucoup de facilités en matière d'utilisation de programmes.

### **Informations complémentaires**

Grandes dispositions en informatique

Création d'un site internet: aidedomicile84

# Maîtrise linguistique

---

## Anglais

**Niveau oral** : Courant, **Niveau écrit** : Courant

## Allemand

**Niveau oral** : Notions, **Niveau écrit** : Notions

## Français

**Niveau oral** : Maternelle, **Niveau écrit** : Maternelle

## Espagnol

**Niveau oral** : Notions, **Niveau écrit** : Notions

## Divers

---

### Voyages et découverte de nouvelles cultures

Voyage à Madagascar, bonne connaissance de l'Angleterre et de la Hollande, voyages également vers l'Espagne, l'Italie, L'Allemagne et tout récemment vers le Maroc.

### Activités de création et petit bricolage

**Permis B obtenu en 2000**