

FANE

fanecheick2024@gmail.com
Addresss
Téléphone:0556202316



Objectif

Travail & De Metier

COMMERCIAL

TAJ PLAST, 2024 -

- Analyse des besoins des clients et proposition de solutions adaptées à leurs attentes.
- Prospection et développement de nouveaux clients pour augmenter le chiffre d'affaires.
- Négociation des propositions commerciales : prix, modalités de paiement, délais de livraison et transport.
- Réalisation des objectifs fixés par la direction commerciale.
- Prospection terrain afin de développer le portefeuille clients, ciblage des prospects en suivant la politique commerciale de l'entreprise.
- Prospection commerciale auprès d'une clientèle professionnelle ou particulière afin de promouvoir les produits et services disponibles.
- Établissement de devis selon la grille tarifaire en vigueur afin de fournir des informations détaillées aux clients actuels et potentiels.
- Suivi de la concurrence : pratique des prix, nouveautés produits, présence sur le marché, stratégie commerciale.

RESPONSABLE D'AGENCE ET CHEF DE VENTE

PROSUMA OENOPHILE, 2021 - 2024

- Accueil chaleureux des clients, écoute de leurs demandes et réclamations, dispense de conseils et renseignements.
- Gestion efficace des stocks pour assurer une disponibilité optimale des produits en magasin.
- Animation et motivation des équipes pour atteindre les objectifs fixés par la direction.
- Encadrement d'une équipe et suivi des performances dans une optique de développement professionnel des collaborateurs.
- Développement d'une relation privilégiée avec la clientèle, axée sur la confiance et un service irréprochable.
- Suivi quotidien des résultats commerciaux (chiffres de vente, CA), établissement de rapports d'activité pour la direction.
- Passage de commandes auprès des fournisseurs.
- Gestion du planning et répartition des tâches selon les priorités définies.
- Traitement des réclamations clients.
- Suivi de l'état des stocks, anticipation des ruptures.
- Organisation et supervision du bon déroulement des tâches courantes : réception des livraisons, tenue du magasin, étiquetage, balisage.
- Ouverture et fermeture du point de vente, contrôle des installations et des équipements.
- Gestion des stocks, organisation des inventaires en réserve et en magasin.
- Gestion du planning de travail des équipes.

CONSEILLER CLIENTELE

PROSUMA (L'OENOPHILE), 2018 - 2021

- Accueil et orientation des clients pour répondre à leurs besoins et attentes.
- Stockage des marchandises en veillant à optimiser les espaces.
- Suivi des niveaux d'inventaire et passage des commandes en temps opportun.
- Réception des livraisons, contrôle de la conformité, de la quantité et de l'état des produits.
- Participation aux inventaires physiques annuels afin d'assurer la fiabilité des données enregistrées dans le système informatique.

AGENT BACK OFFICE

CALL ME –CI (MTN-CI), 2017 - 2018

• Gestion administrative des dossiers, contrôle et enregistrement des pièces et des justificatifs, numérisation des documents, classement et archivage des fichiers. • Accueil physique des clients. • Traitement de la messagerie et prise de contact téléphonique avec les clients si besoin. • Vérification et correction des erreurs de saisie de données pour assurer l'exactitude des informations. • Saisie rapide et précise de données dans divers logiciels et systèmes informatiques. • Saisie et vérification des données dans divers systèmes informatiques. • Numérisation de documents papiers, nomination et classement des fichiers dans les dossiers de la base de données informatique. • Réception des appels téléphoniques avec des réponses claires et fiables aux demandes d'informations, prise de messages, renvoi d'appels.

ASSISTANT COMMUNICATION

STRONG ONE COMMUNICATION, 2015 - 2016

• Gestion des réseaux sociaux et animation de la communauté en ligne. • Diffusion des documents de communication. • Diffusion et circulation de l'information • Dispatching des biens livrés • Passation des commandes auprès des fournisseurs • Gestion et archivage des informations et de la documentation du service. • Soutien à l'équipe commerciale dans la réalisation de présentations attractives pour convaincre prospects et clients.

GESTIONNAIRE DE STOCKS

PHARMACIE ST CHARBEL, 2013 - 2015

• Stockage des marchandises en veillant à optimiser les espaces. • Suivi des commandes, réalisation des relances et traitement des litiges liés à la livraison. • Gestion des retours produits défectueux, endommagés ou non conformes aux attentes clients. • Organisation et suivi des entrées et sorties de marchandises, en assurant la traçabilité des produits. • Suivi des niveaux d'inventaire et passage des commandes en temps opportun.

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES STAGE DE SOUTENANCE

COMPAGNIE IVOIRIENNE D'ELECTRICITE (CIE), 2012 - 2012

• Actualisation, classement et archivage des dossiers du personnel dans le respect de la confidentialité. • Rédaction des contrats de travail à partir des modèles afin de les soumettre au responsable pour approbation. • Suivi des absences, congés payés et arrêts maladie pour assurer une gestion optimale du temps de travail. • Gestion des dossiers administratifs pour le suivi et la mise à jour des informations personnelles des employés.

L'éducation

Honneurs Et Récompenses

Langues

FRANCAIS : Proficient

Infos personnelles

Full Name : FANE

Phone Number : 0556202316

Address : abidjan cocody

City : ABIDJAN

State : COTE D'IVOIRE

Country : Côte d'Ivoire

Job title : COMMERCIAL

Experience : +10

Age : 36

Qualification : BTS

Gender : Masculine