



** ***** ** ***** ** *****

Martignas-sur-Jalle (33127)

*****@*****.***

Coordinatrice logistique, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2023 / aujourd'hui **Responsable commerciale**

GRENNRECUP'33

- Définir en lien avec la direction commerciale les secteurs d'activités, les types d'entreprises à développer commercialement
- Identifier les clients potentiels à l'aide de fichiers dédiés, d'annuaires et des réseaux professionnels.
- Participer à la définition du plan d'action commercial.
- Assurer l'encadrement et la formation d'une équipe de commerciaux
- Assurer une veille commerciale
- Analyser le marché concurrentiel, exploiter les statistiques commerciales,
- Effectuer un reporting régulier de son activité.
- Renseigner les contacts sur le logiciel de gestion commerciale
- Renseigner la fiche chantier sur le logiciel BSD
- Suivi encours client
- Assurer le suivi des clients pour les fidéliser par des visites sur le terrain et/ou à distance.
- Répondre à leurs demandes, rédiger l'offre commerciale, négocier ses termes.
- Faire signer les bons de commande et les contrats de vente.
- Mise en place de partenariat
- Veiller au respect des clauses contractuelles et à la satisfaction des clients.
- Participation à des manifestations commerciales (réception/manifestation)
- Identifier les cibles à potentiel et les circuits de décision au sein des entreprises ciblées.
- Prospector et conquérir de nouveaux clients par des visites sur le terrain et/ou à distance.
- Adapter l'offre commerciale aux besoins exprimés par les prospects.
- Négocier avec les clients sur les prix, les délais et les quantités.
- Elaborer les propositions commerciales, des solutions de financement

sept. 2021 / sept. 2023 **Coordinatrice logistique**

TRANSPORT ALFA - St JEAN D'ILLAC

Tâches quotidiennes : Sur site de St Jean D'Illac

- * Assurer une polyvalence de poste sur le planning Déchet et s'assurer de la rentabilité de la flotte
- * Elargir le panel de transporteurs Partenaires, mettre en place 10 camions FMA au planning.
- * Objectif d'équipe sur le CA Affrètement Sec. F / D / MG / PAL (Affrètement sans code Camion)
CA > 2 000 K€
- * CA Affrètement hebdomadaire 15 000€ minimum (Atteint)
- * Développer le portefeuille Déchet pour atteindre 1 M€ sur l'exercice
- * CA des camions au planning supérieur ou égal à 630/j base IGO dec 21

* Tenu autonome du planning

* Traitement des appels d'offres
Administratrice des ventes négoce et logistique

juil. 2012 / août 2021

PENA METAUX - MERIGNAC

Tâches quotidiennes : Sur site de Mérignac

*Gestion de la logistique pour les flux entrants/sortants du site de Mérignac
Etablissement des plannings de chargements et déchargements
Contrôle des tonnages entrants et sortants
Etablissement de la facturation pour l'ensemble des flux*

*Contrôle et pré-validation des factures fournisseurs et transports
Etablissement mensuel des registres entrée/sortie
Assurer les relances impayées et informer la direction.
Suivi et analyse des ventes
Pilotées depuis Mérignac
Suivi et analyse des ventes des collaborateurs extérieurs
Assurer le lien et la planification hebdomadaire pour douze usines extérieures
Assurer la logistique des usines
Interlocutrice principale et unique des différents acteurs
Saisie administrative des tonnages, établissements de la facturation et suivi des marges*

*Contrôle et pré-validation des factures
fournisseurs et transports
Suivi et analyse des ventes
Etablir et suivre les dossiers administratifs et
transports dans le respect de la réglementation
Logiciels : Word, Excel, ecorec, Wintrans*

*Etablir et suivre les dossiers administratifs dans le respect de la réglementation pour
chaque affaires
Trouver de nouvelles débouchées pour les produits disponible sur le marché et assurer
la logistique
Etablir et diffuser à la direction les éléments financiers indispensable à la clôture*

mars 2012 / juin 2012

Directrice de magasin

Aldi Marché - Cestas

*Réception et contrôle des marchandises commandées et communication avec le
fournisseur en cas de*

problème avec les quantités reçues ou la qualité des produits.

*Évaluation des rapports de vente afin d'identifier et d'améliorer les performances, de
soutenir la*

supervision des stocks et de miser sur les tendances émergentes.

*Gestion de l'espace de vente réalisée quotidiennement en assurant la disponibilité des
marchandises,*

*l'affichage correct des prix et la propreté du magasin afin d'optimiser la satisfaction de
la clientèle.*

*Élaboration d'actions commerciales pertinentes dans le but de développer le chiffre
d'affaires en*

atteignant les objectifs mensuels de vente.

janv. 2001 / févr. 2012

Directrice adjointe en restauration rapide

McDonald's - Bordeaux

*Développement de plans d'actions respectant la stratégie commerciale de l'entreprise
afin d'atteindre ou*

de surpasser le chiffre d'affaires mensuel.

*Réception et vérification des commandes puis entreposage des produits dans le
respect de la*

réglementation en vigueur sur l'hygiène et la sécurité.

*Supervision d'une équipe de 30 employés et rôle de formateur et d'animateur pour les
encadrer et les*

*motiver à avoir de bonnes performances afin de valoriser l'image de l'entreprise
auprès des clients.*

*Opérations d'ouverture et de fermeture du restaurant effectuées en respectant les
normes de sécurité de*

l'entreprise.

*Gestion administrative du personnel effectuée en créant des plannings, en supervisant
le pointage.*

*Formation des préparateurs de sandwichs pour leur apprendre à faire attention aux
détails et à la qualité.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

mars 2004 / juin 2006 Université Bordeaux Montaigne - Bordeaux

sept. 1999 / mars 2000 ESMOD - Bordeaux

sept. 1997 / juin 1999 LYCEE TOULOUSE LAUTREC - Bordeaux

/ **BAC PROFESSIONNEL** - BAC

/ **BTS STYLISTE** - BAC+2

/ **Capacité en Droit**

COMPETENCES

Excel, Word, wintrans , B2Pweb, ecorec , MKGT

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, environnement, vélo, natation, marche, cinéma