



SANDRINE GUILLAUME

Chargée de Développement Commercial

COMPÉTENCES

Administration des ventes

- Prendre en charge les appels entrants
- Gérer la base clients B to B/C dans le CRM
- Prendre en charge la commande, la livraison
- Rédiger les propositions commerciales, contrats
- Assurer le suivi de la facturation
- Traiter les réclamations
- Etablir reporting, planning, brochure

Processus commercial

- Orchestrer, animer les ressources internes et externes impliquées dans les différentes étapes du processus de vente
- Analyser et suivre les besoins clients et élaborer la réponse commerciale
- Prospecter
- Répondre aux objectifs fixés, actions commerciales (tableau de bord, KPI)
- Négocier et traiter objection

Approvisionnement

- Passation de commandes, pilotage de traitements des retards prévisionnels de livraison
- Gestion des litiges
- Contribuer à l'évolution des référentiels articles

Animation & coordination


- Participer à des groupes de travail
- Favoriser la montée en compétence
- Inciter à organiser et à mettre en œuvre des actions
- Animer les réseaux sociaux et la communication
- Prendre la parole en public
- Organiser des événements
- Être le relais des campagnes nationales de communication
- Gérer équipe de proximité, étudiants en alternance


PROFIL

Garante d'une bonne gestion de la relation client et de sa fidélisation. « Il n'y a qu'un patron : le client. Et il peut licencier tout le personnel, depuis le directeur jusqu'à l'employé, tout simplement en allant dépenser son argent ailleurs »

QUALITÉS

- Ecoute active
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Flexibilité et adaptabilité
- Capacité à anticiper
- Résolution de problèmes...

 06.89.27.34.97

 sandrine.guillaume1@outlook.fr



 Le Havre, France



COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Salesforce
- Outils digitaux
- Pack Office
- Canva
- Trello, GANTT...
- Google Drive
- ZOOM, Webex, Google meet
- Montage vidéo Power Point

LANGUES

- Anglais B2
- Espagnol B2
- Portugais A2

CENTRES D'INTÉRÊTS

Méditation
Bénévolat
Voyages
Conférences
Expositions
Spectacles
Cinéma, Théâtre
Randonnée
Danse

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Approvisionneuse - CRAM (Energies renouvelables)

DEPUIS JANV. 2024

Gestion des demandes d'achat.

Chargée Relais Education aux Droits Humains - Amnesty International France (ONG)

Depuis mars 2023 - Bénévolat

Coordination des actions EDH avec les groupes locaux.
Reporting à l'équipe régionale.

Attachée Commerciale - Administration des ventes - SOGET (Editeur de logiciels)

Déc. 2013 - Déc. 2021 - CDI

Gestion de la relation client, de la prospection à la fidélisation client.

Assistante shipping - CHAUSS EUROP (importateur)

Nov. 2012 - Nov. 2013 - CDD

Gestion des dossiers import à destination de GMS.

Assistante ADV export - LOGISTIQUE TRANSIT MARTIN (Transitaire)

Sept. 2011 - Avril 2012 - CDD

Gestion des dossiers export- entrepôt.

Assistante ADV export - CARGO LINES (Transitaire)

Déc. 2010 - Sept 2011 - CDD

Gestion des dossiers export.

Assistante ADV export - CMA CGM (Compagnie maritime-Transit)

Juillet 2010 - Sept 2010 - CDD

Gestion des dossiers export effets personnels.

Assistante de gestion administrative - ALCEANE OPH (Bailleur social)

Mai 2007 - Avril 2009 - CDD

Garantir la qualité de service particuliers, la gestion de proximité et la coordination d'équipe.

DIPLÔMES

Bachelor Responsable du développement commercial

ESG Ecole de commerce | déc. 2023

DUT Techniques de commercialisation

Université Le Havre Normandie | oct 2022

BAC Sciences et technologies tertiaires option comptabilité & gestion

Lycée Robert Schuman | juin 1995