

MORGANE DESPOIS

Conseillère Commerciale

COORDONNÉES

📍 4 rue Louis Amélie Leblois, 68350, BUNSTATT DIDE NHEIM

☎️ 06.63.45.32.12

✉️ Morgane.despois@gmail.com

COMPÉTENCES

- Accueil physique et téléphonique
- Aisance relationnelle
- Gestion administrative
- Suivi des contrats
- Suivi des relations clients fournisseurs
- Service après-vente
- Maîtrise des outils de facturation
- Gestion des flux de facturation
- Analyse des données
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Organisation
- Salesforce

FORMATION

BEP : Logistique et Commercialisation, 2007
Camille Claudel – Mulhouse

BTS : GPME, 09/2020 – 06/2022

GRETA – MULHOUSE

Formation accéléré : 1 an

BAC : COMMERCE, 06/2009

ROOSVELT – Mulhouse

LANGUES

Allemand

Intermédiaire

Anglais

Notions

CENTRES D'INTÉRÊT

- Cosmétiques faits maison
- Sports

PROFIL PROFESSIONNEL

Déterminée et autonome, je suis prête à relever de nouveaux défis au sein d'une organisation dynamique. Mon enthousiasme et ma passion pour le challenge, combinés à mon approche proactive et mon désir constant d'apprendre, font de moi une candidate motivée et engagée. Ma maîtrise des outils du domaine commercial et mon engagement envers ma croissance professionnelle me permettent d'aborder chaque obstacle avec détermination.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Assistante Commerciale

ALBUS – ENSISHEIM

- Gestion de la facturation clients et fournisseurs, suivi des paiements, alimentation des tableaux de bord.
- Gestion des commandes clients et suivi des commandes clients, des livraisons et des facturations pour assurer un service clientèle efficace.
- Traitement des commandes, saisie informatique des données dans le logiciel, relance des commerciaux, établissement des devis.
- Participation à l'amélioration continue des processus administratifs et commerciaux.

Assistante Accord de Gestion Coopération Commerciale (ACC) 08/2022 – 12/2023
SOLINEST – BRUNSTATT

- Mise en œuvre des termes des contrats dans les outils du Système d'Information (SI).
- Processus complet de facturation, depuis la création des factures jusqu'à leur comptabilisation.
- Suivi rigoureux des provisions comptables pour assurer la précision des états financiers et faciliter les processus de clôture comptable.
- Collaboration étroite avec les équipes commerciales et comptables pour résoudre les écarts, identifier les opportunités d'optimisation et améliorer la rentabilité des contrats
- Rôle de conseiller des conditions tarifaires en étroite collaboration avec les directions commerciales, assurant ainsi une compréhension claire des besoins des clients tout en préservant les objectifs de rentabilité de l'entreprise.

Assistante administrative et animatrice de projet

01/2018 – 01/2019

CCAS MAIRIE DE SAINT LOUIS – Saint-Louis

- Maintien efficace de l'agenda de la ludothèque, planification des activités régulières et des rendez-vous.
- Organisation et coordination d'événements ludiques, incluant des sessions de jeu, des ateliers thématiques et des rencontres communautaires, attirant un public diversifié et stimulant l'engagement.
- Gestion de l'accueil téléphonique et physique, fournissant des informations précises sur les services offerts par la ludothèque, répondant aux demandes des visiteurs et assurant une expérience positive.
- Collaboration avec les partenaires locaux pour promouvoir les activités de la ludothèque et élargir son impact dans la communauté.

Vendeuse conseils/ Caissière

01/2012 – 10/2018

CAMAIEU – ARMAND THIERRY – SAINT-LOUIS

- Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements avec efficacité et courtoisie.
- Réalisation des objectifs de vente journaliers et mensuels.
- Définition des besoins du client, conseil et proposition de produits adaptés.
- Accompagnement des clients dans leurs achats.
- Mise en rayons et réalisation de vitrines en proposant des visuels attractifs.