Prénom NOM
Adresse
Code postal VILLE
00 00 00 00 00 XX ans
moimeme@exemples-cv.net Permis B + véhicule personnel

**RESPONSABLE COMMERCIAL**

10 ans d’expérience

***Objectif : Valoriser mes expériences, donner l’élan et l’envergure pour accomplir nos ambitions respectives.***

Expériences professionnelles

|  |  |
| --- | --- |
| **2000-2011** | **Responsable commercial Multimédia**Caisse de Nantes – Banque XXX - NANTESRestaurant 4 étoiles de 150 couverts/jour avec service en terrasseMission : répondre et traiter les demandes et/ou les objections des clients, découvrir leurs besoins et commercialiser les produits bancaires (placement, crédit, assurance) |
| **2005-2008** | **Accueil clientèle particulière**Agence à Lyon – Banque XXX - LYON* Gérer un portefeuille commercial particulier
* Tenue d’entretiens (découverte des besoins, conseil en placement, bancarisation, assurance et suivi de dossier d’acquisition immobilière)
 |
| **2002-2005** | **Commercial – secteur bancaire**Banque XXX – LYON Mission : Accroître le taux de détention de l’établissement en épargne, assurance de prêt et en crédit renouvelable (carte et marge de crédit) |
| **1997-2002** | **Assistant commercial**Magasin en ligne XXX – LYON Mission : mise en place de tableaux de bord, suivi des indicateurs, développement du CA, recrutement et accueil de nouveaux collaborateurs, formation commerciale et gestion de l’équipe. |
|  |  |

Formation

|  |  |
| --- | --- |
| **1997** | **Licence professionnelle de Banque Finance et Assurance****BAC +3*** Compétences techniques du métier (Mathématiques financières, vente de produits et services de la banque et de l’assurance)
* Compétences relationnelles (Conduites d’entretien commercial, négociation, communication en langue étrangère,…)
 |
| **1996** | **Diplôme de vente de Fonds d’investissement – Formation continue** |
| **1995** | **Brevet Technicien Supérieur Action Commerciale** **BAC +2** Spécialisation Action commerciale en alternance avec XXX |
| **1994** | **Bac Economique et social** |

Compétences commerciales

* Réception et accueil téléphonique de la clientèle
* Contacts fournisseurs
* Création de fichiers clients et devis
* Traitement des dossiers et demandes téléphoniques d’information ou réclamation
* Gestion des plannings transporteurs
* Suivi des dossiers clients et des litiges fournisseurs
* Formation des vendeuses aux logiciels et assistance commerciale
* Informatique : maîtrise de l’outil informatique (obtention du brevet PCIE avec 7/7 épreuves validées à plus de 80% de moyenne)

Divers

Voyages (Europe et Amérique), Sports (Basketball)

Motivé, Dynamique, Esprit d’initiative