



Anis LOUCIF

COORDONNÉES

Paris
anis.loucif91@gmail.com
06.31.36.05.46
Linkedin : Anis LOUCIF

FORMATIONS

En préparation du Titre Professionnel
Négociateur Technico Commercial
Kout Que Kout (Colombes)
Déc.2023 - Janv.2025



BTS Gestion de la PME
Sept.2022 - Déc.2023
Lycée François Truffaut (Bondoufle)

Baccalauréat Professionnel Gestion
Administration (mention bien)
Sept.2019 - Juin.2022
Lycée Paul Langevin (Sainte Geneviève Des Bois)

SAVOIR-FAIRE

- Prospection et fidélisation de nouveaux clients
- Esprit d'équipe et travail autonome
- Sens du service et de la communication
- Maîtrise des techniques de vente et de négociation

HARD-SKILLS

- Pack Office
- Odo
- EBP
- Certification PIX
- Hubspot



SOFT-SKILLS

- Proactif
- Autonomie
- Écoute active Persévérance
- Gestion du temps
- Capacité d'adaptation
- Créativité
- Résolution de problèmes

LANGUES

- Français (langue natale)
- Anglais (niveau B1)
- Arabe (langue maternelle)

Commercial Junior B to B

TITRE PROFESSIONNEL NÉGOCIATEUR TECHNICO-COMMERCIAL

DURÉE : 12 MOIS

RYTHME: 3 SEMAINES EN ENTREPRISE/1 SEMAINE EN FORMATION

Participation au concours les Négociales

BOOTCAMP OPÉRATIONNEL KOUT QUE KOUT 1 MOIS

- Création de pipe qualifié : **Tiering de compte**
- Campagne de prospection : Mailing/Phoning - **Social Selling**
- Découverte du besoin et qualification : **Spin Selling Meddpicc - Sales Process**
- Négociation et Closing : **Création Offre sur mesure - Executive Summary - Soutenance**

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

VENDEUR - Job d'été
Marché de Longjumeau
Août.2023

- Accueil de la clientèle (180 clients par jour)
- Fidélisation de la clientèle
- Comptage du fond de caisse
- Encaissement des achats (200 ventes par jour)
- Veiller à l'approvisionnement et l'organisation du marché
- Mise en place des articles
- Réception de la livraison et vérification de la conformité des produits

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL - Stage
SUN RENOV
Mars 2023. - Mai.2023

- Mise en place de campagne de mailling
- Gestion du portefeuille client
- Analyse des besoins du client
- Suivi des indicateurs de performance de la société
- Participer à la gestion des risques de la société
- Encaissement des chèques en banque
- Effectuer des virements auprès des fournisseurs
- Administration des ventes
- Assurer le suivi des chantiers clients

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL - Bénévolat
Programme de Réussite Éducative
Octobre.2021 - Décembre.2021

- Établissement d'un suivi budgétaire
- Orientation de la clientèle
- Conseil Client
- Appels téléphoniques
- Prise de rendez-vous

CENTRES D'INTÉRÊT

- Montage photo et vidéo : Photoshop Touch, Capcut, Pixlr
- Voyages
- Lecture
- Fitness

