

CARLTON PLATT

M2 LEA- Langues, Affaires et Management Européen

31 rue Carnot
37000, TOURS
06 62 34 47 19
carlton.platt@yahoo.com

Fort de plusieurs expériences dans les milieux du service à la clientèle, de la vente, de la communication et de la formation des jeunes, je souhaiterais valoriser mes connaissances et mes compétences au sein d'une entreprise innovante. Polyvalent, dynamique et créatif, je suis toujours engagé dans mon travail et apte à travailler dans différents environnements. Je suis capable de travailler aussi bien en équipe que de manière indépendante.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Gestion de stock saisonnier
Formation
Rédaction des rapports et mémos
Prospection de nouveaux clients
Rédaction de contenu d'email marketing
Utilisation des outils CRM
Connaissance informatique
Coordination de logistique

COMPÉTENCES PERSONNELLES

Travail d'équipe
Organisation
Autonome
Gestion de temps
Sens de relation client
Capacité de créativité
Capacité d'adaptation

LANGUES

Anglais	natif
Français	B2+
Espagnol	A2

INTÉRÊTS

Sport : course à pied, volley
Voyages
Littérature
Bénévolat

CERTIFICATS

- Certificat TEFL
- Logiciel SAP (en cours)
- Google Ads (en cours)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

COORDINATEUR DE TRANSPORT (STAGE)

John Deere France - Parts Support Services, Ormes | 2022

- Assurance d'une liaison permanente avec les différents partenaires pour s'assurer du bon déroulement de l'activité et à la satisfaction des clients.
- Vérification du respect des horaires de livraison et suivi de la traçabilité.
- Veille sur la performance des prestataires de transport en utilisant les KPIs.

BUSINESS DEVELOPER (STAGE)

Let's Talk Students, Paris | 2021

- Création d'un CRM et une base de données des clients potentiels.
- Prospection des clients par téléphone, par courriel et sur LinkedIn.
- Élaboration d'une stratégie commerciale pour l'initiative.

AGENT COMMERCIAL

AT&T - USA, Sutherland Global Services, Jamaïque | 2019

- Maintenance et mise à jour des connaissances sur les produits et services.
- Traitement des demandes de paiement, d'activation, de mise à niveau et d'autres services des clients en utilisant un outil CRM.
- Vente des services et des produits de gamme AT&T et fidélisation des clients.

ASSISTANT ADMINISTRATIF

Skolastik Oasis, Kingston, Jamaïque | 2014- 2016

- Accueil téléphonique et accueil physique des visiteurs.
- Collecte des documents administratifs et le classement.
- Gestion et suivi des dossiers.
- Travail de secrétariat pour la directrice.

FORMATION

UNIVERSITÉ D'ORLÉANS

Master LÉA - Affaires et Management Européen | 2020- 2022

Délégué de cursus M2

Principales disciplines enseignées : management du personnel, marketing, gestion des entreprises, économie internationale, commerce internationale, achats, douane.

THE UNIVERSITY OF THE WEST INDIES

Licence Biotechnologies | 2013- 2016

Formation approfondie en biotechnologie générale, microbiologie médicale, microbiologie et biotechnologie alimentaire, microbiologie de l'environnement, marketing, statistiques.