





Informations

19 mai 1997 

7000 – Mons 

+32 487 30 53 77 

roman.lukyanov@hotmail.com 

Permis cat. « B » 

Cursus scolaire

2021 **Bachelier** (avec distinction)

Traduction et Interprétation


FTI-EII – UMon
– MONS (BE)

Langues

 Français (C2) ●●●●●

 Russe (C2) ●●●●●

 Anglais (C1) ●●●●○

 Néerlandais (A1) ●○○○○


 Polonais (A1) ●○○○○

Aptitudes digitales

 MS Office ●●●●○

 CC Photoshop ●●●●○

 CC InDesign ●●●○○

 CC PremierePro ●●●○○

 Sous-titrage ●●●●●

 Médias sociaux ●●●●○

 Debian/Kali Linux ●●○○○

Compétences

- Aisance rédactionnelle
- Management d'équipe
- Prise de parole
- SEO, SEA, CMS

Expériences professionnelles

RESPONSABLE DES VENTES

Deni-Cars – Mons (BE)

Fév. 2021

– En cours

▪ Gestion commerciale B2B & B2C :

- Définition des objectifs de vente et suivi des performances.
- Encadrement de l'équipe de vente au sein du showroom
- Gestion du budget de l'entreprise lié à la vente et l'achat.
- Gestion du planning du service vente et de l'atelier mécanique.
- Négociations de termes et conditions de vente, de reprise et de remise.
- Pourparlers lors des litiges clients.
- Veille stratégique du marché concurrentiel.

▪ Relations publiques :

- Administration des médias sociaux, plateformes de ventes et site web.
- Création de contenu et publicités visuelles, rédaction de prospectus et newsletters.
- Rédaction de communiqués destinés aux plateformes physiques et virtuelles.
- Promotion de l'image de l'entreprise, analyse de l'audience et des performances.

▪ Développement de l'activité de l'entreprise :

- Optimisation de la stratégie de vente en ligne et sur le terrain.
- Optimisation de la méthodologie de travail au sein de l'entreprise.
- Pourparlers et signatures d'accords avec de nouveaux partenaires et clients.

▪ Gestion administrative, comptable & logistique :

- Gestion des commandes clients, de la facturation et de la comptabilité.
- Organisation du transport intra-communautaires via INCOTERM.

ASSISTANT COMMERCIAL

Flaurea Chemicals – Ath (BE)

Juill. 2018

– Nov. 2018

▪ Appui commercial B2B & B2C :

- Gestion et suivi des comptes clients belges et internationaux.
- Élaboration et négociation d'offres de prix pour commandes spontanées.

▪ Gestion administrative, comptable & logistique :

- Gestion d'appels téléphoniques commerciaux in/out en anglais, français, russe.
- Gestion de courriels commerciaux in/out en anglais, français, russe.
- Gestion des commandes clients via ERP.
- Gestion des factures impayées.

▪ Développement de l'activité de l'entreprise :

- Étude du marché CEI en vue d'exportation.
- Prospection de clients locaux et internationaux par e-mail et téléphone.
- Élaboration d'une stratégie commerciale vers le marché CEI.