

ABRAHAM DIABATE

CONSEILLER COMMERCIAL (DEBUTANT)

CONTACT

- 0758849803
- diabate107@gmail.com
- Vert-Saint-Denis (77240)
- Permis B

COMPÉTENCES

- Accueil et orientation des clients avec professionnalisme
- Sens du service et de la satisfaction client
- Rigueur dans le traitement des informations confidentielles
- Bonne expression orale et écrite
- Aisance relationnelle et écoute active
- Sens de l'organisation et capacité d'adaptation
- Travail en équipe et respect des consignes

OUTILS

WORKDAY, ATS, CRM, Ms Office, Sage, Sharepoint, Visio, Outlook, Teams, Google Meet

Connaissances secteurs : Automobile, Sécurité privée, Service à la personne

CERTIFICATION / CENTRES D'INTERÊTS

SSIAP 1, SST, PSCI
Football, Sport de Combats (MMA)

LANGUES

- Français
- Anglais Niveau B1



PROFIL

Professionnel des Ressources Humaines en reconversion comme commercial, je souhaite mettre à profit mes compétences acquises en satisfaction client BtoC au service d'un environnement exigeant. Déterminé, sérieux et autonome, j'ai une bonne capacité de négociation et en suivi client. Je suis organisé, persuasif, et prêt à m'investir pleinement pour contribuer au développement de votre entreprise.



FORMATION

- Bachelor chargé des Ressources Humaines** 2025
Groupe IGS Formation Continue (Paris 17)
- Licence Professionnelle Gestion des Ressources Humaines option Compétences et Emploi** 2017
Université Paris 13 IUT de Villetaneuse



EXPÉRIENCES

Consultant Recrutement Renault Group Fev - Août 2025
GI Group Holding

- Rédaction et diffusion des offres d'alternance sur les Jobboards via Workday
- Tri des CV reçus et préqualification téléphonique des candidats
- Rédaction des comptes rendus d'échange et présentation des candidats en shortlist au manager
- Rédaction des accords d'embauche des candidats retenus et gestion de la contractualisation avec Ecoles et CFA

Chargé d'accueil et relation client en Sécurité Privée Juin 2017 - Mars 2025
As Protect

- Accueil et orientation des visiteurs
- Visite Clients et Gestion de contrats avec les entreprises clientes
- Répondre à des appels d'offres sur les activités de surveillance et de Gardiennage (AWS, Marché Public, Dematis, La Place)
- Recrutements d'agents, gestion des formalités d'embauche, et rédaction des plannings

Chargé de recrutement Fév - Mai 2017
O2 Care Services

- Sourcing candidats, diffusion des offres et Préqualification téléphonique
- Organisation des entretiens collectifs et individuels
- Gestion des enquêtes de satisfaction clients, des annulations et des imprévus
- Participation à des Jobdating et forums Emploi organisés par France Travail
- Gestion des Onboarding et Offboarding

Assistant RH Déc 2015 - Sept 2016
Société de Gestion des Stocks Pétroliers de Côte D'Ivoire (GESTOCI)

- Planification, mise en œuvre et pilotage des activités de Recrutement
- Préparation de tous les documents liés à la gestion administrative du personnel
- Gestion des Stagiaires
- Gestion des Tickets Restaurant