

ASSISTANTE COMMERCIALE

Autonome, rigoureuse et organisée avec le sens du commerce et du service

06.27.49.37.41

chlobocart2704@gmail.com

LANGUES

Français : Courant

Anglais : Intermédiaire

COMPÉTENCES

Réactivité

Travail en équipe

Sens de l'organisation

Capacité d'adaptation

Autonomie

CarBase



Thetrawin



Lotus



Sphinx



Pack office



PERMIS

B - Véhicule léger

FORMATIONS

2010 : DUT TECHNIQUE DE COMMERCIALISATION- en alternance à la Direction commerciale de la SNCF de Reims

2008 : BACCALAUREAT GENERAL ECONOMIQUE ET SOCIAL

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 06/2021 : STADE DE REIMS

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE SECTION FEMININE

Gestion de l'intendance et de la logistique de l'équipe professionnelle féminine

S'assurer du bien être des joueuses

Premier contact pour les joueuses de l'équipe et le staff

Organisation des déplacements et des stages de l'équipe

Jour de Match : interlocutrice principale des représentants FFF et arbitres

Gestion des plannings et des convocations en sélection des joueuses

03/2018 – 06/2021 : STADE DE REIMS

CONSEILLÈRE DE VENTE BOUTIQUE ET BILLETTERIE

Accueil et conseil Client, diffusion d'informations merchandising et billetterie

Ventes de produits dérivés et de billetterie Tenue des magasins

Mise en avant des opérations commerciales Assistance sur divers dossiers administratifs

03/2017 - 03/2018 : CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE REIMS

TECHNICIEN PRÉ-ACCUEIL

Renseigner, orienter et conseiller les allocataires Traiter les demandes de prestations Identifier les droits potentiels Accompagnement aux bornes et aux outils numériques

09/2016 - 03/2017 : CARÉCO

ASSISTANTE POLYVALENTE

Assistante de Direction / Assistante de communication Gestion des agendas de la direction et du planning des réunions Gestion des appels téléphoniques Accueil physique à nos bureaux Rédaction et mise en forme de documents Préparation des salles de réunion Mise en place d'événement type séminaire Animer et fédérer la communauté sur les réseaux sociaux Création de supports de communication Gestion des goodies

11/2015 - 09/2016 : CAF DE PARIS

CONSEILLÈRE SERVICE À L'USAGER

Renseigner, orienter et conseiller les allocataires Traiter les demandes de prestations Identifier les droits potentiels des allocataires

09/2012 - 11/2015 : CIVGI

ASSISTANTE DE GESTION LOCATIVE

Tâches administratives courantes Analyser les demandes de location, procéder au suivi, rédaction des baux immobilier, évaluer les travaux d'entretien ou de réparation du patrimoine immobilier. Actualiser les informations locataires et propriétaires

05/2011 - 09/2012 : FM MOTORS. PORSCHE REIMS

CHARGÉE D'ACCUEIL

Gestion administrative et commerciale. Accueil physique et téléphonique. Effectuer le suivi de la clientèle, constitution des dossiers de vente, assurer la livraison administrative des véhicules. Gestion et vente des accessoires de la gamme Porsche.

