



** **

Armentières (59280)

*****@*****.***

Administration, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2022 / aujourd'hui** **Assistante**
Sedgwick France
gestion administrative de dossier
Accueil téléphonique
Transmission des sollicitations internes et externes aux services concernés
- déc. 2021 / janv. 2022** **Téléconseillère sur la plateforme gouvernementale cellule vaccination Covid-19**
Teleperformance
accueil téléphonique
Aide aux prises de rendez-vous
Aide et Conseil les citoyens
- nov. 2021 / déc. 2021** **Chargée de pôle entreprise**
PROPULS'UP EST SCHOOL
Chargée de mise en relation des étudiants avec les entreprises pour trouver une alternance
Promotion de l'entreprise sur les réseaux sociaux
- déc. 2018 / déc. 2018** **Adjoint de direction**
MAS Le Grand Saule, Armée du Salut
Préparation de candidature à la réponse à l'appel à projet de l'ARS IDF visant à proposer des projets d'extension de services pour les personnes handicapées
- mars 2017 / juil. 2017** **Adjoint de direction**
EHPAD « Les Grouettes » Saint-Michel-Sur-Orge
Mise en place d'un projet de vie individualisé
- janv. 2017 / déc. 2018** **Equipière polyvalente**
McDonald's Gare du Nord
- mai 2015 / août 2015** **Assistante Merchandising**
Centrale d'achat Auchan France Villeneuve d'Ascq
établissement de plan merchandising sur le rayon Bébé et Parapharmacie
- juil. 2013 / juil. 2014** **Attachée commerciale**
Agence publicitaire EDICOM Antananarivo Madagascar
- janv. 2013 / mars 2013** **Manager d'équipe commerciale**
MEDIUS Madagascar

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2016 / juin 2017** **Diplôme de Master 2 en économie sociale et solidaire - Spécialité « Ingénierie de la Protection Sociale » - BAC+5**
IFIS (Institut Francilien d'Ingénierie de Service) - Université Paris-Est- Marne-La-Vallée

/ juin 2017

Formation Humanitude (philosophie du soin et de la relation)

Formation PATHOS

sept. 2015 / juin 2016

Diplôme de Master 1 en Marketing et Distribution - spécialité « Marketing du distributeur » - BAC+4

IMMD (Institut du Marketing et du Management de la Distribution - Université Lille 2)

sept. 2012 / juin 2016

Formation EasySuite (logiciel EHPAD); Formation E-Santé

COMPETENCES

Savoir-Faire :

- Accueillir une clientèle
 - Filtrer les appels téléphoniques
 - Organiser un planning
 - Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
 - Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
 - Réaliser la gestion administrative (contrats, courrier)
 - Préparer et organiser des réunions
 - Etablir un devis
 - Réaliser suivi de dossier (client, fournisseur)
 - Developper un portefeuille clients et prospects
- Etablir un contrat de vente

Savoirs :

- Techniques commerciales
 - Gestion administrative
 - Service après vente
- Outils bureautiques
- Technique de vente
 - Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise..)

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

CENTRES D'INTERETS

Musique, association, Bénévolat