



\*\*\*\*\*  
28/01/1993 (31 ans)  
Permis B

\*  
Prayssac (46220)  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Responsable accueil et secteur drive, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 / nov. 2022**    **Responsable accueil et secteur drive**  
INTERMARCHE - PRAYSSAC (46)  
\* *Standard et accueil clients*  
\* *Préparation et livraison des drives*  
\* *Gestion du site internet (drive)*  
\* *Gestion des retours et des plaintes clients*  
\* *Gestion du parc de location de véhicule*  
\* *Gestion des invendus et des ruptures*
- juin 2021 / déc. 2021**    **Agent vente et service clientèle**  
CREDIT AGRICOLE - PRAYSSAC (46)  
\* *Standard et accueil clients*  
\* *Gestion planning des conseillers*  
\* *Gestion des distributeurs*  
\* *Gestion de la caisse (Coffres de la banque)*  
\* *Approvisionnement des stocks (fournitures de bureaux et distributeurs)*  
\* *Gestion commande de monnaie des clients*  
\* *Gestion des versements clients*  
\* *Suivi des dossiers fraudes*  
\* *ise à jour des données clientèles*  
\* *Vente de produits (cartes, livrets, assurances)*
- févr. 2017 / avr. 2021**    **Responsable service locations**  
L'AGENCE L'ADRESSE - CHELLES (77)  
\* *Gestion de l'équipe de consultant*  
\* *Recrutement de l'équipe*  
\* *Intermédiaire entre propriétaires et prestataires (plombiers, électriciens...)*  
\* *Estimations de biens à mettre en location*  
\* *Mise en location de biens (fiche technique, internet, diagnostics...)*  
\* *Visite des biens en location*  
\* *Etablissement d'état des lieux d'entrée et/ou sortie*  
\* *Accompagnement des clients et gestion des dossiers*  
\* *Rédaction de documents administratifs (état des lieux, baux, mandats)*
- janv. 2016 / déc. 2016**    **Consultante service locations**  
LACROIX IMMOBILIER - GENTILLY (94)  
\* *Standard et accueil clients*  
\* *Mise en location de biens (fiche technique, internet, diagnostics...)*  
\* *Estimations de biens à mettre en locations*  
\* *Accompagnement des clients et suivi de dossiers*  
\* *Visite des biens en location*  
\* *Etablissement d'état des lieux d'entrée et/ou sortie*  
\* *Rédaction de documents administratifs (état des lieux, baux, mandats)*
- nov. 2014 / janv. 2016**    **Assistante commerciale**  
GUY HOQUET IMMOBILIER - GENTILLY (94)  
\* *Standard et accueil clients*  
\* *Tenue d'agenda*  
\* *Découverte acquéreurs/vendeurs*  
\* *Estimations de biens à vendre*  
\* *Publicité des nouveaux biens à mettre en ligne et en vitrine*  
\* *Visites des biens en location ou en ventes*  
\* *Rédaction de documents administratifs (compromis de ventes, de mandat...)*  
\* *Suivi de dossiers*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2014 / juin 2015**    **LICENCE PROFESSIONNELLE - MANAGEMENT DES ORGANISATIONS - BAC+3**  
Conservatoire National des arts et Métiers (CNAM) LA PLAINE-SAINT-DENIS (93)
- sept. 2012 / juin 2014**    **BTS ASSISTANT DE MANAGER (AM) - BAC+2**  
Lycée Maximilien Sorre - CACHAN (94)
- / juin 2012**                    **BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT - BAC**  
Lycée Parc de Vilgénis - MASSY (91)

## COMPETENCES

---

fiche technique

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Français**