

**Emilie N.** - Née en Mars 1988  
**60740 Saint-maximin**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2208271243**

## Gestionnaire d'agence

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2017** : Diplôme à groupe CAPIFRANCE  
Formation conseiller indépendant en immobilier

**2010** : Bac +2 à école privée ICOGES sur Paris  
BTS assistante de gestion PME-PMI en alternance

### Expériences professionnelles

---

**03/2022 à ce jour :**

Chargée de clientèle chez Cemex Beton

Prise et planification de commandes, relations clientèle physique et téléphonique, enregistrement des réclamations clients, vérification des aspects sécurités chantiers, prise en compte des besoins en manutentions

**2012 - 2022 :**

Responsable des grands comptes chez Caisse Des Congés Et Intempéries Idf Du Btp

Gestion d'un portefeuille clients, traitement des déclarations des entreprises, relations clientèle physique et téléphonique, collecte de la taxe d'apprentissage

**2010 - 2011 :**

Gestionnaire chez Ugips Gestion

Gestionnaire de dossiers retraite, gestion d'un portefeuille clients

**2008 - 2010 :**

Assistante de direction chez Groupe Agrica

Assistante de direction (Direction financière et gestion des immeubles)

Rédactions de notes, de courriers, gestion d'agenda, classement, archivage, gestion des réunions, des appels téléphoniques et accueils physiques, enregistrement des factures, devis, organisation des séminaires, des appels d'offres

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

MANAGEMENT : Management, formation des nouveaux collaborateurs, organisation de réunions, élaboration de tableaux de bord, gestion de projets

RELATIONS CLIENTÈLE : Accueil physique et téléphonique de la clientèle, gestion des contentieux litiges et réclamations, garantir la qualité de service et satisfaction du client, proposition du produit le mieux adapté

COMPTABLE : Tenue et suivi des comptes de l'entreprise, suivi de trésorerie, rapprochement et enregistrement des factures, saisie de commandes

SECRÉTARIAT / ASSISTANAT : Classement, archivage, rédaction, saisie mise en page, publipostage, comptes rendus, planification

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport / Monde équestre

Animaux / nature

Voyages

Développement personnel

Cuisine

Voitures

Immobilier