

**Flore G.** - Née en Janvier 1972  
**44210 Pornic**  
**29 ans d'expérience**  
**Réf : 2303301526**

## Conseillère clients

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**2010** : Formation à Académie des Arts de la Parole sur Bruxelles, Belgique  
Cours de diction, déclamation et art dramatique

**1991** : Bac +2 à Center For Professional Hostesses sur Bruxelles, Belgique  
Bac +2 Accueil & conseil

**1989** : Bac +2 à Athénée Royal de Jette sur Bruxelles, Belgique  
BAC en langues étrangères

### Expériences professionnelles

---

#### **2016 - 2022** :

Conseillère Séjours chez Camping-car Park sur Pornic  
Gérer la relation clients (accueil téléphonique et physique)  
Gérer les pannes & les interventions techniques  
Vente séjours, abonnements et réservations  
Suivi des impayés et des réclamations  
Encaisser des paiements  
Gérer les relations avec les ambassadeurs (séjours et avantages)

#### **2013 - 2014** :

Conseillère Assistance Pneumatique chez Tai Assistance Pneumatique PI sur Lyon  
Gérer la relation clients  
Mise en place de solutions de dépannage

#### **2012 - 2013** :

Conseillère Dépannage Eau-Chauffage chez Iserba, Maintenance Immobilière sur Lyon  
Gérer la relation clients  
Saisie de données, mise à jour des dossiers clients  
Planification des interventions, gestion des plannings techniciens

#### **2011 - 2012** :

Conseillère Location chez Mingat Locations Véhicules Utilitaires & Loisirs sur Lyon  
Accueillir la clientèle (physique et téléphonique)  
Saisir des contrats et des données  
Établir des devis, des factures  
Encaisser des paiements  
Relancer les impayés & gérer les litiges

Vendre des assurances complémentaires  
Gérer le stock de pièces et planifier les interventions techniques  
États des lieux (départ & retour)

**1993 - 2010 :**

Conseillère Affacturage (assurances, financement, recouvrement) chez Kbc / Ing Banques sur Bruxelles, Belgique

Gestion de la Relation Clients (accueil, conseil, suivi des demandes)

Gestion des contrats et avenants

Gestion des recouvrements débiteurs européens

Analyse des portefeuilles

Suivi des demandes (financement, assurance crédit, etc)

Approbation des factures

Gestion des litiges et des impayés (BC, BL, avoirs)

## Langues

---

Néerlandais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Conseillère clients - Accueil, vente, conseils et renseignements

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- ASSOCIATION de Théâtre La Crécelle Bruxelles, 1995-2010 Secrétaire polyvalente (billetterie, suivi administratif, gestion location salles et costumes)

- LA BOURBONNAISE, boulangerie familiale, Bruxelles 1993-2010 Conseillère Vendeuse (WE et JF)