

**Mérodie C.** - Née en 1999  
**83200 Le Revest Les Eaux**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2405201403**



## **Assistante de gestion / commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique, les Services commerciaux.

### **Formations**

---

**2019** : Bac +2 à Ecole Optima de Toulon sur Toulon  
BTS ASSISTANTE DE GESTION

**2017** : Bac +2 à Lycée la Cordeille sur Ollioules  
BAC SANITAIRE ET SOCIAL

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2023 à ce jour :**

CHARGÉE D'AGENCE/CHARGÉE COMMERCIALE chez Shiva sur Toulon

Gestion des plannings

Recrutement et gestion des employés

Développement commercial et prospection

Suivi des indicateurs qualités

Chargée de la relation client

**06/2022 - 12/2022 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Aref 83 sur Six Fours Les Plages

Recherche et recrutement de candidat

Réalisation d'enquête qualité

Suivi des intégrations et de la satisfaction clientèle

Tenu du standard téléphonique et de la boîte email

Gestion des plannings client et salariés

Réalisation de statistiques

Facturation et paie

**2020 - 2021 :**

CONSEILLÈRE CLIENTELE chez Enedis sur Hyeres

Réception des appels téléphoniques

Traitement des demandes clients

Résolution de problématique

Réalisation de plans pour les chargés d'affaires

**2020 - 2020 :**

CONSEILLÈRE SECURITE SOCIALE chez Cpm Du Var sur Toulon

Analyse de la demande des assurés

Traitement de la demande des assurés

Identifier la problématique  
Diriger l'assuré vers le bon interlocuteur  
Gestion des prestations sociales versées  
Gérer les situations difficiles (Covid)

**2017 - 2019 :**

ASSISTANTE DE GESTION - Alternance chez Le Verger Sanary

Réception des appels téléphoniques / mails

Traitement des demandes clients

Réalisation d'enquêtes liées à la qualité

Tenu du registre du personnel

**2016 - 2016 :**

SECRETAIRE MEDICALE chez Cabinet D'ophtalmologie sur Toulon

Prise de rendez-vous

Tenue du planning des docteurs

Orientation des patients

Facturation des soins

Télétransmission des règlements à la Cnam et aux mutuelles

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Outlook

## Atouts et compétences

---

GESTION ADMINISTRATIVE

GESTION DE LA RELATION CLIENT

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

GESTION DE PLANNINGS

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Danse - Musique - Cinéma