



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Nationalité Française  
Mariée

\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Rixheim (68170)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*. \*\*

---

## AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- juil. 2021 /**                      **Chef de rang**  
CHILI THAÏ GH RESTAURANT | Mulhouse
- oct. 2018 / déc. 2020**        **Secrétaire commerciale**  
EASY AUTOMOBILES | Mulhouse  
*\* Accueil des clients, traitement du courrier et standard*  
*\* Réalisation de tâches de secrétariat classique : gestion du standard téléphonique, suivi des plannings, commande de fournitures, organisation des déplacements professionnels, traitement du courrier.*  
*\* Instruction des dossiers clients, réception et vérification de la validité des documents, enregistrement des commandes, établissement des devis.*  
*\* Réponse aux demandes de renseignements des clients par e-mail ou par téléphone (date de livraison, suivi de dossier).*  
*\* Accompagnement personnalisé des clients dans leur achat (choix du véhicule, modalités de financement, reprise ...), promotion des services.*  
*\* Présentation des véhicules (caractéristiques techniques, performance, équipements), animation des démonstrations et des essais en concession.*  
*\* Vente de véhicules neufs et de véhicules d'occasion auprès de clients professionnels et particuliers, 10 ventes par mois en moyenne.*  
*\* Utilisation du pack Office pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés.*
- juin 2016 / nov. 2018**        **Serveuse**  
Illzach - LE PALAIS D'ILLZACH
- janv. 2016 / déc. 2016**        **Téléprospectrice commerciale**  
B.A store / Fermedia | Birsfelden ( Suisse )  
*\* Attention particulière portée à la planification des tâches et établissement de plannings.*  
*\* Atteinte des objectifs fixés en mobilisant les moyens nécessaires et en s'adaptant aux circonstances.*  
*\* Recueil, traitement et analyse des données afin d'identifier les améliorations possibles.*
- nov. 2012 / nov. 2015**        **Agent polyvalent**  
HÔTEL BRISTOL | Mulhouse , Suisse
- janv. 2012 / oct. 2012**        **Agent de fabrication**  
SUSHI DAILY | Illzach

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- /                                      **BAC PRO: secrétariat** - BAC
- /                                      **BEP: carrières sanitaires etsociales** - BEP  
Lycée Rebberg | Mulhouse; Lycée Don Bosco
- /                                      **Brevet des collèges**  
St. Exupéry | Mulhouse

## **COMPETENCES**

---

analyse des données, bases de données, pack Office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Français**