

Née en Septembre 1986  
**69100 Villeurbanne**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2401150624**

## Assistante rse

### Objectifs

---

Recherche contrat de professionnalisation sur 1 an Lyon et sa Périphérie Rythme : 1 semaine école / 3 semaines entreprise

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2024** : Bac +2 à The Climate Factory sur Lyon  
BTS : Chargée d'affaires RSE et Transition Environnementale

**2005** : Bac +2 à La Martiniere Duchere  
Baccalauréat : Commerce

**2003** : Bac +2 à Lycée Professionnel Les Canuts sur Vaulx En Velin  
BEP : Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**09/2019 - 12/2019** :

Conseillère relation client chez Alptis Assurances sur Lyon

- Assurer le traitement des appels entrants et des réclamations.
- Gérer un nombre important d'appels
- Contribuer à l'amélioration de la qualité du service client

**01/2019 - 06/2021** :

Aide à la personne Particulier sur Lyon

**08/2018 - 06/2019** :

Agent de conditionnement et Agent de Tri (Intérim) chez Emballegi Ig Group Et Amazon sur Satolas Et Bonce Et Saint Priest

- Scanner et filmer les produits
- Trier les cartons et monter les stands
- Mise en palette et port de charges

**06/2016 - 06/2017** :

Hôtesse dans l'événementiel Freelance sur Lyon

- Accueillir et orienter des clients
- Gérer les réservations de taxis et les mails
- Répondre aux appels

**12/2015 - 06/2016 :**

Téléconseillère centre relation client chez Cirtil sur Saint Priest

- Renseigner des adhérents (premier niveau d'informations)
- Prise en charge multicanale des adhérents, gestion administrative du contrat et des prestations associés sur le logiciel interne

**09/2011 - 09/2014 :**

Téléconseillère centre relation client chez Intelcia sur Lyon

- Renseigner les adhérents et les professionnels (premier niveau d'informations)
- Réalisation d'enquêtes de satisfaction auprès des clients (70 à 80 appels par jour) en respectant scrupuleusement les règles relatives à la protection des renseignements et gérer son stress
- Développer et fidéliser son portefeuille client
- Contribuer aux projets de l'entreprise

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Access

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Regarder les reportages sur le monde et les animaux ( Ushuaïa Nature)
- Cuisiner ( tous les plats en général et surtout les tapisseries )
- Sport ( à la salle, le Golf et les grandes compétitions de Football et de Boxe )
- Lire ( sur les Religions et l'Afrique )