

**54100 Nancy**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2501131910**

## Assistant administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

### Formations

---

**06/2024** : Bac +3 à Université de Lorraine  
Licence Administration Economique et Sociale- Droit

**06/2020** : Bac à Lycée Fabert sur Metz  
Diplôme du Baccalauréat en Sciences Economique et Sociale Section Européenne Allemand

**06/2018** : à Lycée Fabert sur Metz  
Certification B1 Allemand  
Certification B1 Allemand

### Expériences professionnelles

---

#### **07/2024 - à ce jour :**

Conseillère clientèle chez Crédit Agricole

Assurer l'accueil des clients et répondre à leurs besoins en matière de produits bancaires et d'assurances.

Analyser les dossiers clients et proposer des solutions financières adaptées.

Effectuer la gestion des comptes, des opérations courantes et des demandes de prêts.

Développer et fidéliser la clientèle en offrant un service personnalisé et de qualité.

Participer à des campagnes commerciales et atteindre les objectifs de vente fixés par l'entreprise

Maîtriser la caisse : compter et vérifier les liquidités en fin de journée, traiter les chèques, mettre à jour les systèmes informatiques, imprimer les rapports et préparer les fonds pour le convoyeur de fonds.

#### **07/2023 - 09/2023 :**

Assistant Administratif chez Maif sur Metz

Gestion proactive des tâches administratives liées aux sinistres avec coordination efficace des parties prenantes, démontrant rigueur et autonomie.

Coordination des activités du processus de recrutement avec un maintien exemplaire de l'organisation du travail.

Collaboration étroite avec différentes parties prenantes, mettant en valeur des compétences exceptionnelles en travail d'équipe.

Suivi administratif des dossiers avec une qualification minutieuse des activités et mise à jour constante des écrans et notes.

#### **07/2022 - 09/2022 :**

Chargé de Clientèle chez Bnp Paribas sur Metz

Des compétences remarquables en gestion de compte et en vente, avec un développement actif du portefeuille client.

Accueil physique et téléphonique des clients avec une analyse experte et une détection fine des besoins des clients.

Gestion et développement efficace et du portefeuille de clients personnels.

Participation active à la gestion des relations clients avec un démarchage commercial proactif.

## Langues

---

Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Assurer l'accueil des clients, Analyse des chiffres, démarchage, Accueil physique et téléphonique des clients, fidéliser la clientèle, Suivi administratif des dossiers, gestion des comptes, gestion de compte, gestion des relations clients, dossiers clients, parties prenantes, liquidités, digitalisation, atteindre les objectifs de vente, processus de recrutement, produits bancaires, vente

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma et productions audiovisuelles. Stratégies de distribution internationale, Langues étrangères et cultures, Voyages et découvertes de nouveaux horizons