

Maurine SALLOU

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

COORDONNÉES

14 rue Jean-Baptiste Clément,
22000, SAINT BRIEUC

0640702412

maurinesallou914@gmail.com

FORMATION

Brevet professionnel Esthétique
Campus des métiers IFAC BREST, Brest

CAP
Ecole de coiffure et d'esthétique Arnaud Gaigneux, SAINT BRIEUC

Brevet des collèges

Lycée Pommerit - Jaudy , Pommerit-Jaudy

COMPETENCES

- Bon relationnel
- Planification
- Soutien administratif
- Preuve d'une grande motivation personnelle
- Permis B

LOISIRS :

Animaux
Pratique de l'équitation
Voyages

Motivée et dynamique, ayant un bon sens du relationnel, mes premières expériences m'ont permis de renforcer mes acquis et d'appréhender différents secteur. J'aspire à présent à travailler dans le secteur social.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Août 2022 - Actuel
Responsable d'agence de location - *Alpha location*, Langueux - CDI
- Tenir l'agence ouverture et fermeture des locaux.
- Recevoir la clientèle, ciblée les besoins, et répondre aux diverses demandes, réception des appels téléphoniques
- Planification des locations.
- Programmer le planning du chauffeur et des livraisons.
- Rédaction des contrats de location et suivi de la facturation.
- Soutien administratif à la direction.
- Suivi des évolutions du marché et de la concurrence, des changements de règlementation.

Juin 2021 - Août 2022
Secrétaire commerciale - *Vérandas du Trégor*, YFFINIAC - CDI
- Tenir l'agence, ouverture et fermeture des locaux.
- Recevoir la clientèle, ciblée les besoins, faire visiter l'exposition, répondre aux demandes de renseignements des clients par email ou téléphone.
- Prendre les rendez-vous pour les commerciaux.
- Mettre à jour le fichier client et les ventes.
- Saisie des devis vérandas, pergola, sas d'entrée et des avants projets en 3D, sur le logiciel Cover.
- Réalisation de vente des stores.

Juillet 2017 - Juin 2021
Chef d'équipe / Assistante administrative - *Le strike*, TREGUEUX - CDI
- Management de l'équipe, gestion des plannings, distribution des tâches et définir les objectifs de travail.
- Instauration d'une ambiance de travail positive, maintien de la cohésion et de la motivation de l'équipe, recueil des remontées terrain.
- Accompagnement et suivi des alternants
- Tenir le standard téléphonique et répondre aux demandes par email
- Proposer des devis pour diverses prestations
- Gérer les stocks et les prises de commandes des divers fournisseurs.
- Gestion quotidienne des caisses
- Ouverture et la fermeture de l'établissement

Juillet 2015 - Juillet 2017
Apprentie Esthéticienne - *Secret de femmes*, Trégueux - Contrat d'apprentissage
- Accueil et accompagnement de la clientèle, vente et conseils personnalisés de produits et prestations
- Prise de rendez-vous, et gestion de mon planning personnel
- Praticienne : Soin visage/ Soin corps/ Epilations/ Maquillage