

Elia DUCLOIX

30 ans

01/06/1989

Organisée – Rigoureuse – Autonome

CONTACT

06.69.79.16.41

14 allée François Mitterrand
49100 ANGERS

elia.ducloix@gmail.com

https://www.linkedin.com/in/elia-ducloix-559382150

FORMATION ET CERTIFICATION

2019 › CERTIFICAT VOLTAIRE

2019 › FORMATION MOLIERE

2017 › FORMATION EXCEL

2015 › « Gestion des agressions verbales »

2014 › « Perfectionnement fondamentaux métiers »

2013 › « Supports des technologies de mobilité »

2010 › 1 ERE ANNEE DE LICENCE DE DROIT (ANNEE VALIDEE)

2009 › B.T.S ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI

2007 › BAC STGC RESSOURCES HUMAINES

LANGUES

- ✓ Anglais : Débutant
- ✓ Espagnol : Intermédiaire

CENTRES D'INTERETS

- ✓ Association de protection animalière
- ✓ Yoga
- ✓ Cuisine, photographie, loisirs créatifs

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

HELPLINE | Gestionnaire Administratif

Depuis Nov. 2011

- Traitement et gestion de demandes de service clients et gestion de mails
- Assurer le suivi des dossiers / Analyse et gestion des retours clients
- Effectuer des relances auprès des groupes support et du client par téléphone et par mails
- Assurer la réponse téléphonique, conseiller et orienter les interlocuteurs
- Formation de nouveaux arrivants / Rédaction de procédures
- Mise à jour du parc informatique et prises de rendez-vous

IRIGO | Chargée D'accueil Et De Clientèle

Aout à Sept. 2011

- Accueil, vente (titres de transport / abonnements) et renseignements clientèle
- Création cartes d'abonnement

MORY LOGIDIS | Assistante De Gestion

Fev; à Mars. 2011

- Diverses tâches administratives
- Gestion des courriers et des mails
- Gestion des dossiers de transport logistique

C&A | Vendeuse Et Conseillère En Prêt À Porter

Sept. à Nov. 2010

- Accueil, vente et conseils auprès de la clientèle / Encaissements
- Processus d'approvisionnement, de rangement et de mise en rayon

Ambulances G.5 | Secrétaire Administrative Et Aide Comptable

Juil.Aout 2009

- Accueil physique et téléphonique / Gestion des courriers et mails
- Tâches administratives / Gestion des dossiers de remboursement
- Rédaction, archivage et classement des dossiers et documents
- Tâches comptables basiques (Facturation / Bulletins de paie)
- Gestion de la planification des missions et du suivi du planning

Bricomarché | Vendeuse

Nov.Dec 2008 – Stage entreprise

Ambulances G.5 | Secrétaire Administrative Et Aide Comptable

Mai à Aout. 2008 – Stage entreprise

PROFIL ET COMPETENCES

Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher,
Open office,
Photoshop, Lightroom,
Lotus Notes (messagerie + bases), Outlook, Gmail

Pack Office

Outlook

- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Contact mails / téléphonique
- ✓ Relance clients
- ✓ Classement de documents
- ✓ Traitement administratif et suivi de dossiers
- ✓ Gestion du courrier
- ✓ Connaissance des outils bureautiques
- ✓ Planification et respect des engagements
- ✓ Bon esprit collaboratif et relationnel
- ✓ Flexibilité
- ✓ Qualités rédactionnelles
- ✓ Confidentialité et fiabilité
- ✓ Sens de l'anticipation et de l'initiative
- ✓ Organisée et ordonnée
- ✓ Esprit de synthèse