

# ORANE TOULGOAT

## Assistante de gestion administrative et de service client

Nemeseos 26 - 11253 Athènes Grèce • +30 698 0418400 • orane.toulgoat@gmail.com

---

### RESUME

Assistante administrative et de service client expérimentée, spécialisée dans les tâches administratives, les propositions d'améliorations et la contribution à la satisfaction client, je recherche actuellement de nouvelles opportunités professionnelles. Je souhaite mettre à profit mes compétences en service client et en résolution de problèmes.

---

### PARCOURS PROFESSIONNEL

#### Agent en centre d'appels - GRECE - Foundever Feb 2023 - Présent

- Gérer plus de 30 interactions clients par jour, en offrant un service détaillé, personnalisé, convivial et courtois afin de fidéliser et de satisfaire la clientèle (clients et partenaires commerciaux).
- Être en contact direct avec le client du projet, participer à l'équipe juridique et contribuer à l'élaboration de solutions garantissant un niveau de qualité et de satisfaction client optimal.

#### Assistante de service - FRANCE - Conseil régional des Pays de la Loire Juil 2020 - Feb 2023

- Accueil physique et téléphonique - collaboration avec les Assistantes des Elus
- Gestion d'agenda - Rédaction de courriers et de rapports
- Organisation logistique des réunions et des déplacements
- Remplacement de l'assistante de direction en son absence

#### Assistante de gestion - FRANCE - Conseil régional des Pays de la Loire Sep 2016 - Dec 2018

- Accueil physique et téléphonique
  - Préparation et suivi des démarches juridiques relatives aux subventions auprès des élus régionaux
  - Gestion administrative et financière (suivi des tableaux de bord, modification du budget)
- 

### EDUCATION

#### BTS Assistante de gestion PME-PMI Sep 2016 - Août 2018 CIFAM Saint-Nazaire - FRANCE

- Spécialisation dans les domaines du droit du travail, des ressources humaines, de la gestion financière, des relations clients et de l'administration (alternance entre études et travail pendant 2 ans)

#### Baccalauréat SAPAT Sep 2012 - Juin 2015 Lycée Saint-Gabriel-Nantes-Océan - Saint-Père-en-retz - FRANCE

- Spécialisation dans les domaines des territoires, de la petite enfance et du vieillissement de la population
- 

### INFORMATIONS ET COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

- **Compétences techniques** : Maîtrise des opérations administratives et des outils informatiques (publipostage, Excel, formules), esprit analytique
- **Langues** : Français courant (langue maternelle), anglais intermédiaire B1/B2, grec débutant A1/A2
- **Certifications** : Diplôme professionnel supérieur d'assistant de direction
- **Activités** : Se former pour améliorer mes compétences, s'intéresser à de nouveaux projets, cultures et langues.