



FLORA FAURE

INFORMATIONS PERSONNELLES

23/08/2000 (25 ans)
Madrid, Espagne.
+33 6 95 81 23 52
florafaire@hotmail.fr

COMPÉTENCES



Français : langue maternelle



Espagnol : niveau C1



Anglais : niveau B2 (TOEIC)



Pack Office, Sage, EBP

CENTRES D'INTÉRÊT

- Pratique de la danse depuis 17 ans.
- Goût pour les voyages (Espagne, Angleterre, Italie).
- Goût pour la lecture et la musique.

Dynamique, volontaire, organisée, curieuse.

FORMATIONS

Master Langues Étrangères Appliquées - Commerce International (anglais/espagnol)

Université Jean Moulin Lyon III | septembre 2021 - septembre 2023

Echange universitaire à Grenade en Espagne

Universidad de Granada | septembre 2022 - janvier 2023

Licence Langues Étrangères Appliquées (anglais/espagnol)

Université Aix-Marseille | septembre 2018 - juin 2021

Echange universitaire à Malaga en Espagne

Universidad de Málaga | septembre 2020 - février 2021

Baccalauréat Économique et Social

Lycée Adam de Craponne, Salon-de-Provence, France | juin 2018
Mention Très Bien, Mention Anglais Européen.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Gestionnaire administration des ventes

Fauvert Professionnel, Aix-en-Provence, France | CDD octobre 2024 - juillet 2025

- Validation et suivi des commandes clients.
- Traitement des demandes clients (téléphone, mails).
- Suivi des livraisons et traitement des réclamations.

Gestionnaire administration des ventes (zone France et Espagne)

Optimum Automotive, Aix-en-Provence, France | CDD octobre 2023 - septembre 2024

- Enregistrement et suivi des commandes.
- Facturation clients.
- Gestion des dossiers leasers.
- Enregistrement et traitement des résiliations.
- Traitement des demandes clients (téléphone, mails).

Assistante commerciale aux séjours linguistiques

Alliance Française de Madrid, Madrid, Espagne | stage de fin d'études mars - juillet 2023

- Commercialisation des séjours linguistiques.
- Information et conseil aux personnes intéressées (téléphone, mails, accueil physique).
- Gestion administrative des inscriptions et suivi des dossiers en cours.
- Intermédiaire entre les clients espagnols et les écoles de langue partenaires en France.

Assistante commerciale et administrative

BMR, Pélissanne, France | CDD juin - août 2022

- Rédaction, envoi et relance de devis.
- Réponse et suivi des différentes demandes clients (téléphone, mails).
- Saisie, traitement et suivi des commandes clients.
- Réapprovisionnement auprès des fournisseurs et suivi.
- Accueil téléphonique.

Assistante commerciale

BMR, Pélissanne, France | CDD juin - juillet 2021 / stage avril - juin 2021

- Rédaction, envoi et relance de devis.
- Réponse et suivi des différentes demandes clients (téléphone, mails).

Missions d'intérim

Bouches-du-Rhône | juin - juillet 2020

Différentes missions en milieu professionnel : manutentionnaire, opératrice de conditionnement, agent de nettoyage, agent de restauration.

Hôtesse de caisse

ALDI, Velaux, France | CDD juin - juillet 2019

- Encaissement des ventes.
- Réapprovisionnement des rayons.

Assistante à l'Office Notarial de Marignane

Office Notarial Marignane, Marignane, France | août 2017

- Envoi de courriers aux banques.
- Préparation finale de dossiers clientèle.
- Classement de documents.