

RASHIDA ALEXANDER

Conseillère Commerciale | Relation Client | Environnement International

📍 Madrid, Espagne | ✉️ rashidaalexander9@gmail.com | 📞 +590

🌐 [linkedin.com/in/rashida-alexander-16127719b](https://www.linkedin.com/in/rashida-alexander-16127719b)

🗣️ Français : Natif | Anglais : C1 | Espagnol : Professionnel

PROFIL PROFESSIONNEL

Conseillère commerciale et consultante relation client avec une forte capacité de communication, de persuasion et d'accompagnement client dans des environnements internationaux et multiculturels. Habitée aux échanges téléphoniques, à la gestion de plusieurs interlocuteurs simultanément et à l'identification rapide des besoins clients afin de proposer des solutions adaptées.

Grâce à un parcours transversal mêlant coordination, relationnel, accompagnement administratif et gestion opérationnelle, j'ai développé une excellente aisance à l'oral, une forte capacité d'écoute active ainsi qu'une approche orientée satisfaction client et performance commerciale.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Conseillère Client & Coordination Administrative

Freelance / Missions Internationales | Madrid, Espagne | 2022 – Présent

- Gestion d'échanges clients et accompagnement administratif dans des environnements internationaux.
- Identification des besoins clients et orientation vers des solutions adaptées.
- Coordination avec différents interlocuteurs afin d'assurer un suivi fluide des demandes et dossiers.
- Gestion simultanée de plusieurs tâches administratives et relationnelles avec rigueur et réactivité.
- Développement d'une forte aisance téléphonique et d'une communication orientée satisfaction client.

Assistante Administrative & Support Client

Collectivité de Saint-Martin & Missions Indépendantes | Saint-Martin | 2018 – 2022

- Accueil et accompagnement d'usagers et interlocuteurs externes.
- Gestion des échanges administratifs, suivi documentaire et coordination des demandes.

- Traitement et suivi de dossiers avec respect des procédures internes.
- Communication avec différents partenaires et prestataires afin d'assurer la continuité des activités.
- Développement d'une forte capacité d'adaptation dans des environnements à forte interaction humaine.

Consultante Indépendante – Coordination & Relationnel

ALEXANDER TEKKRAFT | Madrid, Espagne | 2024 – Présent

- Gestion de la communication avec clients, partenaires et prestataires.
- Présentation de services et accompagnement des interlocuteurs selon leurs besoins.
- Suivi organisationnel et coordination de différentes activités simultanément.
- Développement d'une approche orientée solution, satisfaction et qualité de service.

FORMATION

🎓 **Vanderbilt University – Cybersecurity & AI | 2025**

🎓 **Université Toulouse Jean Jaurès – Mathématiques & Informatique Appliquée | 2024**

🎓 **BTS Gestion de la PME | 2023**

COMPÉTENCES

Relation Client & Commercial : Conseil client, vente, écoute active, communication téléphonique, gestion des objections.

Organisation & Coordination : Gestion multi-dossiers, suivi administratif, coordination opérationnelle, priorisation.

Qualités Professionnelles : Dynamique, adaptable, organisée, persuasive, sens du service.

Langues : Français : Natif | Anglais : C1 | Espagnol : Professionnel

POURQUOI COLYBRY ?

Le poste proposé par Colybry correspond parfaitement à mon profil et à ma personnalité : relation client, communication, environnement international et dynamique commerciale.

Je suis particulièrement motivée par l'opportunité d'évoluer dans un environnement stimulant à Madrid tout en mettant à profit mes qualités relationnelles, ma capacité d'adaptation et mon sens du service.

Références disponibles sur demande.