

Yves-Jérémie Tangi

Commercial Junior | Customer Service & Sales | French Native Speaker

TITULAIRE DU NIE

📍 Paris – Bruxelles 📞 +33 6 09 77 08 59 ✉ yvesjeremie.t@gmail.com
🔗 [linkedin.com/in/yj-tangi244](https://www.linkedin.com/in/yj-tangi244) | Permis B

SUR MOI

Conseiller commercial francophone orienté résultats, avec une expérience en relation client, gestion administrative et contact téléphonique (appels entrants et sortants). À l'aise dans le traitement d'un volume important de demandes, j'identifie rapidement les besoins clients afin de proposer des solutions adaptées, dans un objectif de satisfaction et de performance commerciale. Doté d'un bon sens de la communication et d'une écoute active, je m'adapte facilement aux environnements dynamiques et aux objectifs chiffrés. Disponible immédiatement à Madrid, avec NIE.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Lycée Marie Curie, Nogent-sur-Oise — Assistant d'éducation (AED) mi-temps <ul style="list-style-type: none">Gestion quotidienne de la relation avec les élèves, les parents et l'équipe pédagogiqueCommunication interpersonnelle en situation de tension — médiation et résolution de conflitsSuivi administratif des présences, gestion de dossiers et rapports d'incidentsAccueil du public et orientation	<i>Septembre 2024 – En cours</i>
AdServ, Toulouse — Stagiaire Designer UI / UX (télétravail) <ul style="list-style-type: none">Analyse des besoins client et élaboration du cahier des chargesOptimisation SEO et suivi de performance	<i>Septembre 2025</i>
InDesign, Creil — Stagiaire Designer UI / UX (télétravail) <ul style="list-style-type: none">Gestion de la relation client : recueil des besoins, suivi et validationCoordination des livrables et communication client	<i>Mai – Juin 2025</i>
Association ADNL, Chantilly — Chargé de projet digital junior <ul style="list-style-type: none">Analyse des besoins client et rédaction de cahier des chargesInterface entre le client et l'équipe technique — coordination et suivi de projetPrésentation des livrables et recueil des retours clients	<i>Septembre 2023 – Novembre 2023</i>
IUT de l'Oise, Creil — Stagiaire Administration <ul style="list-style-type: none">Accueil et orientation du publicBureautique avancée : traitement de documents, rédaction de courriersArchivage et gestion de dossiers étudiants	<i>Novembre 2019 – Décembre 2019</i>
A Domicile 60, Venette — Stagiaire Administratif & Relation Client <ul style="list-style-type: none">Appels téléphoniques auprès des clients : prise en charge des demandes, orientation et suiviSaisie et mise à jour de bases de données clients sur ExcelArchivage de dossiers professionnels et gestion administrative courante	<i>Avril 2019 – Mai 2019</i>
Lycée Amyot d'Inville, Senlis — Stagiaire Administratif <ul style="list-style-type: none">Accueil des élèves et des visiteurs au service administratifRédaction et préparation de courriers professionnelsSaisie de documents sur Word et suivi des prestataires	<i>Février 2018</i>

FORMATION

Formation linguistique Espagnol (A2) — Vamos Madrid, Madrid Espagnol général, Communication orale et écrite, Immersion linguistique et culturelle	<i>Février 2026</i>
RNCP 6 Concepteur Designer UI — SJT, Beauvais Communication visuelle, Relation client digitale, Gestion de projet	<i>Décembre 2025 – Décembre 2026</i>
BUT TC — Technique de Commercialisation — Cy Cergy Université Marketing, Négociation Vente, Communication commerciale	<i>Septembre 2021 – Juin 2022</i>
RNCP 5 Développeur Web — SJT, Nogent-sur-Oise Gestion de projet, Communication client, Documentation technique	<i>Mars – Novembre. 2023</i>
Licence LEA — UPJV Amiens, Antenne de Beauvais Anglais (LV1), Espagnol (LV2) — Compétences linguistiques renforcées	<i>Septembre – Novembre. 2020</i>
Bac Pro Gestion-Administration — Lycée Laforet, Chantilly Mention Bien — Comptabilité, Éco-Droit, Gestion, Bureautique avancée	<i>Septembre 2017 – Juin 2020</i>

COMPÉTENCES

Relation client : Contact téléphonique entrant et sortant, écoute active, gestion des réclamations, fidélisation client, gestion d'un volume important d'interactions
Vente & négociation : Prospection téléphonique, argumentation commerciale, présentation d'offres, closing, atteinte d'objectifs commerciaux, suivi portefeuille client
Administration : Gestion de dossiers, saisie de données, rédaction de courriers, archivage
Outils bureautiques : Microsoft Excel, Word, outils CRM, logiciels de gestion, suivi de données
Soft skills : Adaptabilité, résilience, esprit d'équipe, orientation objectifs, gestion du stress

LANGUES

Français : Natif (langue maternelle) **Espagnol** : B1 (courant) **Anglais** : A2 (technique)