



Dolores Drame



COORDONNÉES

- 79, Rue Edouard Renard , 93000, Bobigny
- 0665028821
- dolores.drame1@gmail.com

COMPÉTENCES

- Gestion Administrative
- Maîtrise des Outils Bureautiques
- Adaptabilité
- Dynamisme
- Facturation
- Saisie De Données
- Autonomie
- Sens De L'organisation
- Polyvalence

LANGUES

Français :

Langue maternelle

Anglais :

Intermédiaire (B1)

Espagnol :

Débutant (A1)

CENTRES D'INTÉRÊT

- Art
- Passion pour le cinéma
- Arts plastiques

PROFIL

À la recherche d'un emploi à temps plein, je suis une personne dynamique et volontaire, dont l'engagement envers le collectif se distingue. Je suis également animé par une envie constante de développement et de perfectionnement professionnel.

EXPÉRIENCE

Assistante commerciale 02/2023 - 07/2023

Distributeur de vin et bières artisanales - Paris - Contrat en alternance

- Gestion des Clients : Pilotage des relations clients, prise en charge des demandes, suivi des commandes, et garantie de la satisfaction client pour renforcer la fidélité.
- Suivi des Ventes : Mise en place d'un suivi rigoureux des ventes, analyse des performances, et recommandation d'ajustements pour atteindre les objectifs commerciaux.
- Coordination Logistique : Collaboration étroite avec les équipes logistiques pour assurer la livraison ponctuelle des produits, optimisant ainsi l'expérience client.

Assistante administrative 03/2022 - 01/2023

Agence Immobilière Stéphane Plaza - Paris - Contrat en alternance

- Dossiers clients : Organisation des dossiers clients, en assurant la précision et la communication constante.
- Transactions immobilières : Support administratif, préparation de contrats et coordination des signatures.
- Communication/marketing : Création de supports marketing, en mettant à jour les annonces en ligne en répondant aux demandes des clients.
- Gestion des Demandes d'Informations : Traitement rapide et professionnel des demandes d'informations provenant de clients potentiels, fournissant des détails sur les propriétés disponibles, planifiant les visites et contribuant ainsi à la conversion de prospects en client

Assistante administrative 01/2021 - 02/2022

Association Culturelle - Saint Denis - Saint Denis - Contrat en alternance

- Adhésion & Membres : Gestion des adhésions, mise à jour des registres et facilitation de la communication entre les membres.
- Événements Religieux : Planification logistique des événements, coordination des ressources pour assurer le bon déroulement.
- Communication : Rédaction d'annonces, gestion des médias sociaux pour promouvoir les activités.

FORMATION

Bac pro : Commerce , 10/2018 - 07/2021

Lycée Saint-Charles le devoir - Chalon-sur-Saône