

FLORICOURT MELANIE

COMPETENCES

Assistante polyvalente, je mets mon sens de l'organisation et ma rigueur au service de la gestion administrative et du suivi des dossiers. Habitée à coordonner plusieurs tâches simultanément, je sais assurer le traitement des courriers, la planification d'agendas et le suivi opérationnel avec efficacité.

Dotée d'un excellent relationnel, je facilite la communication interne et externe tout en garantissant la fiabilité des informations. Maîtrisant les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...), je suis réactive, autonome et orientée solutions.

OBJECTIF

6 ans d'expérience dans le milieu banque/assurance

La relation client a toujours constitué mon cœur de métier. Mon expérience diversifiée me permet d'assurer un bon service à la clientèle tout en assurant le développement de l'activité dans le respect des objectifs.

Esprit d'équipe, enthousiaste, capacité à motiver ses collaborateurs, je suis à la recherche d'opportunités qui pourraient m'aider à progresser et évoluer

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

05/2025 – 11/2025 :

Gestionnaire conseil | CPAM 92

01/2023 – 03/2025 :

Conseillère clientèle | Le Crédit Lyonnais LCL |

04/2018 – 01/2023 :

Chargée clientèle | La Banque Postale

09/2016 – 09/2018 :

Employée polyvalent | Carrefour City/Market (Alternance)

08/2012 – 07/2014 :

Commerciale/ Force de vente | CANAL+REUNION/ SFR (Alternance)



naniefloricourt@gmail.com

07.62.37.68.00

FORMATIONS

07/2018 : Titre professionnelle (Niveau V)

Management des Unités Marchandes | AMB Formation

07/2014 : Titre professionnelle (Niveau IV)

Vendeur en Electrodomestique et Multimédia |

Ducretet et CFA académique Réunion

07/2011 : Baccalauréat STG Option Gestion des Ressources Humaines | Lycée Leconte de L'Isle Réunion