**Patricia CHABOT**

8 Parc Saint Martin

33370 POMPIGNAC

06 82 48 50 29

**paty-bloom@hotmail.fr**

**Conseillère Clientèle/Assistante Administrative Polyvalente**

**COMPETENCES**

* Capacité à accueillir et à convaincre
* Sens de l’organisation, esprit de décision et d’anticipation
* Recherche de résultats et de performance
* Autonomie et adaptabilité
* Qualités relationnelles
* Force de propositions

**PARCOURS PROFESSIONNEL**

**Aujourd’hui** 🡺 **VDI secteur Cosmétiques et Equilibre Alimentaire(NUTRIMETICS France**

 **&NL INTERNATIONAL)**

* Conseils en cosmétiques et équilibre alimentaire auprès de particuliers, à domicile
* Animation d’ateliers, sous forme de cours à thèmes.

 **Intervenante occasionnelle auprès de BABYCHOU Talence(33)**

* Mission périscolaire, aide aux devoirs, tâches éducatives et d’éveil

 **Décembre 2016** 🡺 **Assistante Administrative Service Relation Clients Zone 2 (LA BANQUE POSTALE )**

* Qualification de courriers en pré-traitement
* Mise à jour adresses clients
* Utilisation de différents applicatifs sur la base données clients

**Février 2014** 🡺 **Secrétaire médicale, Cabinet des docteurs Arnaud, Fabre, Gaudin (Bègles)**

* Réception appels entrants et prise de notes
* Gestion des rendez-vous et agendas
* Transmission de messages et Classement et archivage
* Préparation des visites a domicile

 **2011 à 2014** 🡺 **Gérante et propriétaire d’une crêperie (Bordeaux centre)** :

* Gestion de mon point de vente (achats, facturations, comptabilité, gestion des stocks, gestion du personnel, publicité...)
* Accueil et fidélisation clientèle
* Préparations culinaires
* Organisations de soirées à thème

**1995 à 2011** 🡺 **Agent de maitrise /gestion/vente et accompagnement client (GROUPE COFINOGA**):

* Prise d’appels entrants et gestion des demandes clients
* Appels sortants vente à distance
* Montage de dossiers de prêts à la consommation
* Formatrice sur nouvel outil d’aide à la vente (CRM)
* Formatrice en techniques de vente (traitement de l’objection)
* Participation à la réalisation du book d’aide à la vente pour le nouveau personnel vendeur entrant autour des spécificités du CRM
* Gestion et accompagnement portefeuille de clients en difficultés financières

**1991 à 1995** 🡺 **Maternité et contrats à durée déterminée** :

* Secrétariat service pédagogique INSERM Bordeaux II
* Assistante marketing chez Labo Vitalis
* Vdi produits de remise en forme
* Aide à la comptabilité pour un commerçant

**1988 à 1991** 🡺 Conseillère Financière Banque Populaire Sud de Paris

**1987 à 1988** 🡺 Secrétaire commerciale Spacial Cuisines (Juvisy sur Orge)

**FORMATION**

CAP Banque/DUT Techniques de Commercialisation (obtenu en 1987)

BP banque (1989)1ère et 2ème année (obtenu en candidat libre) 1990 et 1991