

Marie Macaire
51 Impasse des Safranés
83640 Plan Aups Sainte Baume
Tel : 06 20 46 60 66
E-mail : mmgestions83@gmail.com

37 ans
Permis B ,Véhiculée

MM Gestions - Assistante Administrative et Commerciale
Accompagnement des professionnels
Gestion administrative - Gestion Commerciale - Gestion de la Communication

COMPETENCES

Gestion Managériale

Manager d'une équipe
Animations et Réunions d'équipe
Mise en place d'actions et pilotage des objectifs
Contrôle
Supervision des risques
Évaluations des collaborateurs
Formations et suivis de la montée en compétences de l'équipe

Gestion de la relation client

Prospection externe
Accueil et tenue de guichet
Gestion de portefeuilles de client (800 à 1500 clients)
Assurer le service après-vente et le suivi client
Actions Conquête clients (recommandation, prospection)

Conseil et gestion commerciale

Mener des entretiens de vente : diagnostic, conseil de vente d'une gamme diversifiée de produits et services
Gestion de la clientèle professionnelle
Instruire et octroyer des prêts immobiliers et à la consommation
Conseiller financier : Épargne Financière, Assurances / Prévoyance
Conseil Juridique, Fiscale et Patrimoniale
Gérer les réclamations client

Bureautique

Maîtrise du Microsoft OFFICE
Utilisation quotidienne des outils informatiques, communication Webex, Elearning
Communication sur réseaux sociaux type LINKEDIN

Anglais TOEIC NIVEAU B1

DIPLOMES ET FORMATIONS INTERNES

04/2020-11/2020	Formations diverses auprès de la Chambre des Métiers et organismes privés Maîtrise des outils Google, Excel perfectionnement, Création de sites via WordPress Logiciel de Gestion Commerciale, Utilisation des Réseaux Sociaux
2020	CNFDI : formation à distance Secrétaire Gestion Administrative 144H de cours en ligne + 3 modules E-learning
2019-2020	Formation via le CPF : cours d'anglais, passage TOEIC en Août
2014-2016	Cursus Cadre au sein du GROUPE SOCIETE GENERALE (piloter une équipe, piloter une activité, gérer une équipe)
2007	BTS banque option A marchés des particuliers, diplôme en interne
2002-2004	DUT Techniques de Commercialisation à Aix en Provence
2001	Baccalauréat Sciences Économiques et Sociales à Marseille

PARCOURS PROFESSIONNEL

Mai 2020	Présidente MM Gestions : Assistante Administrative et Commerciale Gestion Administrative : rédactions et/ou classements de documents, création de fichiers, gestion du courrier, accueil téléphonique, accompagnement montage dossiers, saisies devis/bons de commande.. Gestion Commerciale : Facturation et suivi, relances clients et fournisseurs, prospection, Accompagnement clients, Mise en place d'outils de suivi de satisfaction clients.. Gestion de la Communication : créations d'emails, envoi d'invitations, aide à l'organisation d'évènements, communication sur les réseaux sociaux..
-----------------	--

2004-2020 GROUPE SOCIETE GENERALE

Directrice D'agence Marseille St Julien (2017-2020)

- Management d'une équipe de 3 personnes
- Animation des temps forts commerciaux
- Supervision Permanente des procédures internes
- Contrôle et validation dans les limites décisionnelles
- Formation des collaborateurs pour leurs montées en compétences
- Explications de la stratégie et des enjeux actuels
- Gestion d'un portefeuille clients professionnel de 100 comptes
- Gestion d'un portefeuille clients particuliers
- Prospection clientèle professionnelle
- Préparation Revue Globale Agence pour la Direction chaque année
- Suivi et Pilotage au quotidien pour atteindre les objectifs demandés

Adjointe au directeur d'agence Marseille la Plaine (2011-2017)

- Management d'une équipe de 3 personnes,
- Gestion Commerciale et développement d'un portefeuille clientèle Haut Gamme, (800 clients)
- Supervision du Risque client et opérationnel,

- Contrôle et validation dans les limites décisionnelles,

Conseiller clientèle Marseille Place Marceau (2008-20011)

- Gestion commerciale et Développement d'un portefeuille Grand Public (1500 clients),
- Conquête,
- Gestion du Risque d'un portefeuille client,
- Satisfaction Client,

Chargée d'accueil, Marseille Sébastopol (2004-2007)

- Accueil des clients,
- Opérations de caisse,
- Prises de rendez-vous,
- Gestion commerciale,

Conseiller clientèle multimédia, Marseille Joliette (2004-2007)

- Prise d'appels entrants, Prospection Appels sortants
- Vente à distance de produits et services (produit de base, épargne, bancassurance, prêt à la consommation)
- Actions commerciales,

DIVERS 2001 - 2004

- 2004 : Équipière à Quick, contrat étudiant puis contrat temps plein
- Emplois saisonniers :
- Garde d'enfant,
- Employée de réception dans une salle de mariage,
- Vendeuse en magasins de maison au sein des agences du Crédit Agricole,
- Chargée d'accueil à la Banque Populaire,
- Employée administrative de mairie.

CENTRES D'INTERETS

*Courses à pied, Randonnées, Ski,
Lectures, voyages,
Bénévole hiver 2016 aux Restos du Coeur*