



Inmaculada Poirier

Profil professionnel

Professionnelle dotée d'un grand sens de l'organisation, je sais m'intégrer sans difficulté dans des nouveaux contextes de travail grâce à un véritable esprit d'équipe et à d'excellentes capacités d'écoute et de communication.

Interruption d'activité (2012-2022)

Pendant cette période, j'ai suivi mon conjoint en France, ce qui a nécessité une réorientation personnelle et professionnelle. J'ai consacré du temps à l'apprentissage de la langue française, afin de m'intégrer pleinement dans notre nouvelle vie. En parallèle, je me suis activement investi dans la vie locale, participant à diverses activités communautaires et bénévoles. Enfin, j'ai profité de cette période pour élever mon fils, lui offrant un environnement stable et propice à son développement.

Compétences Diverses

- **Polyvalence administrative** : Capacité à gérer diverses tâches administratives telles que l'accueil, la gestion des appels téléphoniques, la rédaction de documents et le suivi des dossiers.
- **Service client de qualité** : Aptitude à fournir un service client exceptionnel en offrant des conseils personnalisés, en répondant aux besoins des clients et en assurant un suivi efficace.
- **Communication efficace** : Compétence à communiquer clairement et efficacement avec les clients, les collègues et les partenaires, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- **Organisation et gestion du temps** : Capacité à organiser les tâches, à établir des priorités et à gérer efficacement son temps pour respecter les délais et atteindre les objectifs fixés.
- **Esprit d'équipe et collaboration** : Capacité à travailler efficacement en équipe, à partager les informations, à collaborer avec les collègues et à contribuer au succès collectif.
- **Adaptabilité et flexibilité** : Capacité à s'adapter rapidement aux changements, à gérer les situations imprévues et à s'ajuster aux différentes exigences du poste.
- **Orientation vers les résultats** : Engagement à atteindre et dépasser les objectifs fixés, à fournir un service de qualité et à contribuer à la réussite de l'équipe ou de l'organisation.
- **Maîtrise des outils informatiques** : Utilisation efficace des outils informatiques et des logiciels spécifiques à votre domaine d'activité, tels que les logiciels de gestion clientèle et les applications bureautiques.
- **Analyse et résolution de problèmes** : Capacité à analyser les situations, à identifier les problèmes potentiels et à proposer des solutions appropriées pour les résoudre.
- **Sens de l'organisation et de la rigueur** : Aptitude à organiser efficacement son travail, à respecter les procédures et les normes de qualité, et à assurer un suivi minutieux des dossiers.

Parcours professionnel

- 01/2023 - **Assistante Secrétaire**, *Mairie*, Saint Georges de Rex
en cours
- 09/2022 **Chargée de clientèle assurance (Stage)**, *Maaf*, Niort
11/2022
- 02/2011 **Directrice de la boutique**, *Ermenegildo Zegna*, Marbella
11/2011
- 01/2010 **Responsable de l'agencement des points de vente**, *Tommy Hilfiger*, Marbella
01/2011
- 11/2007 **Directrice de la boutique**, *Hermès*, Marbella
11/2009
- 10/2005 **Directrice de la boutique**, *Carolina Herrera*, Marbella
11/2007
- 02/2005 **Vendeuse**, *Corte Ingles*, Marbella
10/2005
- 10/2000 **Assistante dans un bureau d'architecte**, *Daniel Trujillano*, Estepona
12/2004

Formation

- 2022 **Chargée de Clientèle en Assurances, Certification Professionnelle du Livret ORIAS II**, Niort
- 1991 **BTS Secrétariat**, Espagne
- 1988 **Bac généraliste**, Espagne

- Pack Office
- Familiarisée avec l'usage d'internet

Langues

- Espagnol Maternelle
Anglais Operationnel

Centres d'intérêts

- Randonnée
- Jardinage
- Lecture