

CLÉMENCE AMBROISE

✉ contact@dnaconsult.eu



COMPETENCES & rôle au sein de la team DNA !

Travailler en **autonomie**, tout en prenant des **initiatives**.

Assurer le **suivi** de dossiers clients afin de répondre au mieux aux échéances de chaque projet.

Accueillir physiquement et au téléphone les clients ou partenaires.

Veiller aux besoins des **collaborateurs**, afin d'améliorer la **qualité de vie au travail**.

OUTILS INFORMATIQUES

Pack Office :

- Word
- Excel
- Adobe Acrobat Pro
- PowerPoint

Outlook

LANGUES

Anglais

Espagnol

Italien

Assistante commerciale

REFERENCES



MISSIONS :

- + Suivi financier des opérations : réalisation de devis, factures
- + Mise à jour des outils commerciaux : site web, news
- + Elaboration de dossiers administratifs
- + Veille commerciale : relance de la clientèle
- + Suivi organisationnel : mise à jour du plan de charge
- + Suivi de certification : OPQIBI
- + Suivi de démarches administratives
- + Gestion des notes de frais de l'équipe
- + Suivi des besoins matériels et commande.

RÉALISATION DE DOSSIERS CANDIDATURES AO :

- + Maîtrise d'œuvre en matière d'assainissement sur l'ensemble du territoire SMAVND (95)
- + Projet d'amélioration du quartier du pré-gentil – Rosny-sous-Bois (93)
- + Assistance technique pour l'aménagement des espaces publics – Noisy-le-Grand (93)
- + AMO pour la rénovation de la route sur le site du musée national de la Marine – Dugny (93)
- + AMO pour la passation du marché de réfection de l'étanchéité du parking du siège social de la CPAM des Yvelines – Versailles (78)
- + Accord-cadre : prestations de maîtrise d'œuvre pour des travaux de voirie et réseaux divers – L'Isle Adam (95)
- + Accord-cadre à bons de commande de maîtrise d'œuvre – Isle Adam (95)
- + Mission d'études pour le réaménagement de la rue Dampmart – Thoirigny-sur-Marne (77)
- + Maîtrise d'œuvre pour le réaménagement et l'enfouissement de réseaux de la rue Jacques Potel – Goussainville (95)

Expériences avant DNA...

[02/18 – 07/19] **Hôtesse d'accueil** - Ile de France Mobilités, Paris (75)

- + Accueil physique et téléphonique
- + Gestion de la relation usagers
- + Gestion de courriers, courriels
- + Réception des colis et plateaux repas

[DEPUIS 2016] **Bénévole** – Association Le bon berger, Saint-Denis (93)

- + Organisation d'événements pour les femmes
- + Gestion et organisation d'une plateforme virtuelle d'échanges de biens et services.
- + Régie : veille au bon déroulé du tournage du culte / émissions
- + Equipière polyvalente dans l'équipe multimédia

[05/11 - 12/11] **Vendeuse** - Monbana, La Mézière (35)

- + Préparation des produits à la vente
- + Préparation des commandes entreprises
- + Encaissement
- + Conseils à la clientèle

PARCOURS

[2019 - 2021] **BTS Support à l'action managériale**

Alternance Academy, Paris (75), France

[2009 - 2012] **Baccalauréat « Sciences et technologies de la gestion »**

Lycée Jean Paul 2, Saint-Grégoire (35), France