Léa Brivot

Passionnée par la gestion et la relation client, je souhaite développer mes compétences commerciales.
Rigoureuse, organisée et dotée d'un bon sens du contact, je m'adapte rapidement à des environnements variés.

COORDONNÉES

- 07.86.80.76.78
- leabrivot@icloudcom
- Saint Remy

COMPÉTENCES

HARD SKILLS

- Administration du personnel
- Support RH (planning, temps)
- Gestion des mails professionnels
- Gestion des talents
- Suivi des dossiers

SOFT SKILLS

- Organisation et rigueur
- Capacité à travailler dans l'urgence
- Gestion du temps et planification
- Pédagogie et patience
- Gestion des conflits
- Qualité relationnelle (clients & fournisseurs)

INFORMATIQUE

ebp

CENTRES D'INTÉRÊT





LANGUES

ANGLAIS

ALLEMAND

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

APPRENTIE SECRETAIRE- La Menuiserie Moncharmont- Châtenoy le Royal

Octobre 2024 - Août 2026

- Accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs et partenaires
- Gestion du courrier entrant et sortant (mails, devis, factures, relances)
- Classement, archivage papier et numérique
- Organisation et suivi de l'agenda (dirigeant, chantiers, rendez-vous)
- Rédaction de courriers professionnels et comptes rendus
- Suivi des dossiers clients et chantiers
- Gestion des contrats (clients, sous-traitants, assurances, maintenance)
- Saisie comptable de base (achats, ventes, banques)

MAM/CRECHE-SIMARD

HÔTEL ADOSOM WINDSOR - 06 CANNES

HOTEL PULLMAN- 06 CANNES

MAGASIN WE ARE SELECT - CHALON SUR SAONE

1055- CHALON SUR SAONE

COMITE DES FOIRES - CHALON SUR SAONE

DIPLÔMES - FORMATIONS

BTS GPME -

Chalon Formation

Octobre 2024- Aout 2026

Baccalauréat Professionnel Accueil et évènementiel

Lycée Emiland Gauthey

2021 - 2024