



ARMON MOOUNOUSSAMY MARINE

Recherche une alternance
en BTS Gestion de la PME

COMPÉTENCES

Gestion & Organisation : dossiers clients, planification, suivi budgétaire, respect des procédures.

Outils & Bureautique : Pack Office (Excel, Word, Outlook, etc....), mise à jour de bases de données, Back Office, Sage (en cours).

Comptabilité : saisie comptable, TVA, Rapprochement bancaire, etc...

Conformité & confidentialité : Respect du RGPD, gestion de données sensibles, sécurité des accès et documents.

Relation Client & Communication : Accueil, réclamations, communication professionnelle, écoute active, gestion des émotions et du stress.

EXPÉRIENCES

JUIN 2024 - AOÛT 2024 CHARGÉ DE CLIENTÈLE

Nespresso

- Gestion des commandes et des machines professionnels
- Back Office
- Gestion des dossiers VIP selon les procédures
- Gestion des réclamations
- Application des remises et des offres en fonction du profil clients

SEP 2023 - OCT 2023 STANDARDISTE

Sogetrel

- Planification des rendez-vous technicien
- Gestion des litiges
- Mise à jour des bases de données

JUIN 2023 - JUIL 2023 HÔTESSE D'ACCUEIL

Banque Populaire

- Organisation des formations
- Gestion des badges
- Respect des procédures pour les coffres-forts

AOÛT 2022 - MARS 2023 CHARGÉ DE CLIENTÈLE

EDF

- Explication de facture et calculs des estimations de factures
- Respect de la RGPD
- Ventes Additionnelles
- Souscription et résiliation de contrat

FORMATIONS

Sep 2025 - En cours : BTS GPME - Groupe Alternance

Août 2025: Initiation à la comptabilité - OpenClassrooms

Sep 2018 - Juin 2021 : Baccalauréat Général - Lycée Jean Victor Poncelet

INFORMATIONS

57070 Metz

marine.armon974@gmail.com

0635208992

Permis B (en cours)

LANGUES

Anglais A2

Allemand A1

LOISIRS

SPORTS:

Danse, Yoga, Pilates

CRÉATION:

Journal, Dessin Animée

INSTRUMENT:

Piano