

Camille LACROIX
06.30.73.28.35
camille.06lacroix@gmail.com
10 Rue des Vergers
54210 Manoncourt-en-Vermois

J. MARION ET CIE
10 ALLÉE DES PEUPLIERS
54130 HOUEMONT

Madame, Monsieur,

Actuellement en deuxième année de BTS Support à l'Action Managériale au CFA Pierre de Coubertin à Nancy, je réalise mon alternance au sein du groupe Kroely et plus particulièrement chez BYD en tant qu'assistante commerciale. Dans le cadre de ce poste, j'effectue différentes missions administratives telles que la gestion des commandes, le suivi de dossiers, la préparation de documents administratifs ainsi que la gestion de certaines démarches liées aux cartes grises et aux facturations.

Cette expérience professionnelle m'a permis de développer des compétences en organisation, en rigueur et en gestion administrative. Elle m'a également donné envie de m'orienter davantage vers le domaine des ressources humaines, un secteur qui m'intéresse particulièrement pour ses missions liées à la gestion du personnel, au recrutement et au suivi administratif des collaborateurs.

Dans la continuité de mon parcours, je souhaite poursuivre l'année prochaine mes études en alternance dans le domaine des ressources humaines afin de développer davantage mes compétences dans le cadre d'une licence Gestion des Organisations au Conservatoire National des Arts et Métiers.

Motivée, sérieuse et impliquée, je serais ravie de pouvoir intégrer votre entreprise et contribuer aux missions du service des ressources humaines tout en poursuivant ma formation. Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et pour un éventuel entretien.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Camille LACROIX





Camille LACROIX

A LA RECHERCHE D'UNE ALTERNANCE DANS LE CADRE
D'UNE LICENCE GESTION DES ORGANISATIONS

CONTACT

 06 30 73 28 35

 camille.06lacroix@gmail.com

 19/03/2006 (19 ans)

 Nancy

 Permis B (véhiculée)

QUALITES

- Autonomie
- Travail en équipe
- Organisation
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'analyse
- Rigueur

LANGUES

Anglais B1

Italien B1

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

WORD 

PWP/CANVA 

EXCEL 

CENTRES D'INTÉRÊT



FOOTBALL



VOYAGES

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante Commerciale, Alternance

BYD BY KROELY

LAXOU

Octobre 2024 - ce jour

Gestion des stocks et arrivages

- Suivi quotidien des stocks de véhicules neufs et d'occasion ;
- Échanges réguliers avec les équipes commerciales pour le suivi des arrivages et la mise à jour des véhicules disponibles.

Préparation des dossiers de livraison

- Enregistrement des véhicules dans les outils internes et montage des dossiers administratifs sur le SI ;
- Utilisation de l'outil CMR pour l'enregistrement et la traçabilité des commandes clients ;
- Gestion comptable liée aux règlements clients et suivi des dossiers de paiement.

Sécurité et obligations réglementaires

- Mise en conformité de la concession en matière de santé et sécurité au travail avec le déploiement de trousseaux de secours.

Support à l'activité commerciale

- Création d'organigrammes et de plannings pour les équipes commerciales ;
- Coordination des journées portes ouvertes : organisation logistique, gestion des prestataires (traiteur, décoration) ;
- Accueil physique des clients et accompagnement tout au long du parcours en concession.

Processus et amélioration continue

- Création d'un outil Excel de suivi des stocks afin d'améliorer la communication interne et la fiabilité des informations ;
- Rédaction d'un livret "Processus de vente jusqu'au décaissement", servant de feuille de route pour accompagner les commerciaux ;
- Conception d'un formulaire / attestation de conformité permettant d'accuser réception des véhicules auprès des clients ;
- Élaboration de sondages clients, suivi des enquêtes de satisfaction et participation à la définition de plans d'amélioration continue.

Communication et supports marketing

- Mise à jour des supports de communication commerciale ;
- Création de flyers marketing et visuels commerciaux pour le showroom et les événements.

FORMATIONS

Brevet de Technicien Supérieur - Support à l'Action Managériale

CFA Pierre de Coubertin

Septembre 2024 - Présent

NANCY

Ressources Humaines, Gestion de Projets, Optimisation des Processus Administratifs

Baccalauréat général (mention assez bien)

Lycée Jeanne d'Arc

NANCY

Juillet 2024

Options : Sciences économiques et sociales, Sciences et vie de la terre, Mathématiques