



# Lucie Besnier

## Assistante administrative

### Expérience

#### Assistante administrative et support au service Communication

##### 2020-2024 Chocolaterie Galler (Liège - Belgique)

- Coordination des réunions et gestion des déplacements de l'équipe :
  - Planification, réservation des salles, envoi des invitations, rédaction et diffusion des PV
  - Réservation transports, logement, entrées pour salons
- Support de l'opérationnel court terme (0-6 mois) pour le service Communication :
  - Centralisation et classement des informations liées au fonctionnement du service
  - Rédaction et relecture de différents supports de communication
  - Suivi du budget (création des ordres d'achat, vérification et enregistrement des factures)
  - Création de supports commerciaux (avec l'équipe d'infographistes) et suivi
  - Support à la gestion des réseaux sociaux (modération, rédaction de posts)
- Coordination d'événements :
  - Préparation en amont, répartition des tâches, supervision du déroulement le jour J
- Gestion du service consommateurs - suivi des réclamations
- Coordination de projets:
  - Réalisation des étalages du réseau de boutiques
  - Campagnes de dons

#### Gestion des ventes & back office commercial

##### 2014-2020 Chocolaterie Galler (Liège - Belgique)

- Création des fiches clients, encodage et suivi des commandes, contact client, gestion des ruptures de stock, notes de frais des délégués commerciaux, ...

#### Conseillère de vente/clientèle en prêt-à-porter

##### 2011-2012 Collector (multimarques) (Liège - Belgique)

- Conseil clientèle, merchandising, réassortiment et gestion de la caisse

#### Modéliste

##### 2007-2010 Chattawak (prêt-à-porter féminin) (Paris, France)

- Réalisation des patronages et des dossiers techniques sur Illustrator

#### Patronière gradeuse

##### 2005-2007 Weinberg (prêt-à-porter féminin) (Bourges, France)

- Réalisation des patronages

### Contact

- ☎ + 33 6 70 10 95 43
- @ besnierlucie@gmail.com
- 🏠 Aigrefeuille d'Aunis (17290)



### Compétences

- Rigueur
- Gestion des priorités
- Bonne organisation
- Proactivité
- Autonomie
- Excellente orthographe
- Aisance rédactionnelle
- Sens de l'écoute
- Relation client
- Bonne communication
- Suite Office, ERP (SAP), Illustrator
- Brevet de secourisme

### Langues

- Anglais: avancé
- Espagnol: intermédiaire
- Allemand: intermédiaire

### Hobbies

- Membre du bureau de l'association Cadres Friendly
- Réalisation de vêtements
- Dessin et peinture
- Lecture
- Danse
- Marche
- Vélo

### Formation

#### 2021 - Société collaborative & auto-gouvernance

CAP+ (Liège - Belgique)

#### 2014 - Secrétariat (anglais)

FOREM Formation (Liège - Belgique)

#### 2004 - Technicienne en modélisme, patronage et gradation

Centre AFPA (Nevers (58) - France)

#### 2003 - BTS Industrie des Matériaux Souples, option modélisme - Bac+2

Lycée Jacques Cœur (Bourges (18) - France)

#### 2001 - Baccalauréat littéraire, option langues

Lycée Lavoisier (Mayenne (53) - France)