

Romane Lachaud

Assistante
administrative et
commerciale



Mes compétences

Compétences commerciales et vente

- Maîtrise des techniques de vente et de rebond commercial
- Gestion des interactions clients en face à face et à distance
- Écoute active et identification des besoins
- Veille concurrentielle pour anticiper les attentes du marché
- Capacité à collaborer avec l'équipe pour atteindre les objectifs

Gestion opérationnelle et organisation

- Organisation du travail en autonomie et en coordination avec l'équipe
- Gestion des priorités, rigueur et sens des responsabilités
- Suivi des actions commerciales et reporting
- Capacité à collaborer avec les équipes internes et les parties prenantes
- Esprit d'initiative

Communication et outils numériques

- Aisance relationnelle en face à face, par téléphone et à distance
- Communication fluide avec les clients comme avec les équipes
- Utilisation des outils numériques métiers (CRM, outils collaboratifs, Prodevis)
- Adaptabilité aux différents canaux et profils clients

Riche d'expériences grâce à l'alternance, je recherche une opportunité pour m'investir sur un poste d'assistante administrative et commerciale. J'ai le sens des responsabilités et de la rigueur. J'aime le challenge et me dépasser.



Coordonnées

Envie d'échanger avec ce candidat ?

Contactez la CPME au
05.55.79.70.30 ou



Centres d'intérêt

Equitation (pratique) 12
ans

Endurance équestre 3 ans
Sport canin
(pratique/encadrement)
7 ans



Langues

Anglais B2

Mes expériences

2024-2025 : Contrat d'apprentissage chez Gallego

2022 - 2024 : Contrat d'apprentissage chez Truffaut

Mes diplômes

2024-2025 : Bachelor Responsable de Développement Commercial, Groupe Alternance Limoges

2022-2024 : BTS Management Commercial Opérationnel, Groupe Alternance Limoges

2021-2022 : 1 ère année BTSA Analyse, conduite et stratégie de l'entreprise agricole

2018-2021 : Bac Sciences et Technologies de l'Agronomie et du Vivant