

# Eloise Billaux



## ASSISTANTE

### CONTACT

📞 06.15.74.53.42

✉ billaux.eloise@gmail.com

📍 DÉVILLE-LÈS-ROUEN

### COMPÉTENCES CLÉS

- Gestion administrative et suivi de dossiers
- Préparation et mise à jour de plannings d'équipes
- Suivi des facturations et relances d'impayés
- Organisation et priorisation des tâches
- Coordination interservices et suivi des échanges
- Gestion d'e-mails et communication professionnelle
- Bureautique : Pack Office (Word, Excel, Outlook), Google Workspace
- Outils de gestion : Notion, Salesforce

### QUALITÉS

- Rigueur
- Organisation
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Empathie
- Fiabilité

### A PROPOS

Assistante administrative avec plus de 18 ans d'expérience dans la gestion de dossiers et la relation client. Organisée, rigoureuse et polyvalente, je suis habituée à traiter des demandes variées, à assurer le suivi administratif et à coordonner les échanges entre services avec professionnalisme.

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

#### Assistante Digitale Freelance

*Oct. 2024 - Aujourd'hui*

- Soutien administratif auprès d'entrepreneurs : gestion d'e-mails, suivi de dossiers, structuration de données
- Rédaction de documents professionnels et création de supports visuels (Canva)
- Exemple : cabinet de recrutement → recherches ciblées, création d'une base de données, rédaction d'e-mails de prospection

#### Agent administratif

*Transdev | Rouen | Nov. 2003 - Juin 2022*

- Gestion et résolution des réclamations clients et dossiers administratifs
- Coordination avec les services internes (exploitation, marketing, abonnements)
- Gestion des relances et suivi des impayés (recouvrement amendes)
- Mise en place d'une bibliothèque de réponses standardisées pour améliorer la communication interne et externe.
- Accueil, orientation et accompagnement des clients dans leurs démarches

### FORMATIONS

#### Alegria Academy - AI & NoCode Success Program

*2026 - En cours*

- Formation à l'utilisation de l'IA, des outils NoCode et des automatisations pour optimiser l'organisation du travail, simplifier les tâches répétitives et améliorer l'efficacité des processus

#### Kare School - Customer Success Manager

*2025*

- Formation orientée relation client et gestion de parcours utilisateurs

#### AD Académie - Assistante Digitale

*2024*

- Gestion administrative et organisation d'équipes à distance, communication professionnelle, créations de supports (visuels, présentations), utilisation d'outils collaboratifs (Google workspace, Notion, Slack, Canva)

#### Baccalauréat Littéraire

*2003*

- Lycée Thomas Corneille, Barentin