

Clement CHATELAIN


<https://www.clementportfolio.net>

📞 0783101594

✉ clement.chatelain3@gmail.com

📍 4 Rue des Chaffaults, 45380 La Chapelle-Saint-Mesmin

👤 22 ans

🚗 Permis B - véhiculé / Permis A2 - véhiculé



PROFIL PROFESSIONNEL

Motivé par le commerce, le management et la gestion d'entreprise, je bénéficie de deux années d'expérience acquises par le biais d'un contrat d'apprentissage. Cela m'a permis une réelle immersion dans le monde professionnel. J'ai également effectué deux années de BTS en alternance en gestion de la PME, au cours desquelles j'ai pu avoir mes propres missions qui m'ont permis d'acquérir de nouvelles compétences essentielles à un bon management d'équipe, ainsi qu'à une gestion des responsabilités, et au développement de compétences en leadership, en prise de décision stratégique, et en communication interpersonnelle.

COMPÉTENCES

- Pack office
- Excel : formules avancées
- Bonne adaptabilité et connaissance du fonctionnement des CRM et ERP
- Canva / WIX
- Accueil clients
- Fiabilité
- Capacité d'adaptation
- Autonomie et travail en équipe
- Organisation
- Créativité
- Proactif
- Réalisation de site internet et cartes de visite

LANGUES

Français : Langue maternelle

Espagnol : Intermédiaire supérieur (B2)

Anglais : Intermédiaire supérieur (B2)

Centre d'intérêt

Moto

Sport (vélo, course, salle de sport)

Nouvelles technologies

PARCOURS PROFESSIONNEL

Agent de maintenance nuit - AMAZON | Gidy | Interim | 11/2025 - 01/2026

Agent de tri - MONDIAL RELAY | Saran | Interim | 09/2025 - 10/2025

Assistant ADV - MLOC | Saran | Alternance | 08/2023 - 08/2025

- Rédaction et mise en forme de documents variés en fonction des besoins en utilisant les outils Pack Office.
- Création, mise en place et suivi de fichiers de suivi client et suivi du parc de matériels.
- Saisie des tarifs des différents clients dans l'ERP.
- Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données.
- Gestion de mise en vente des matériels d'occasion.
- Suivi des coûts de revient et des financements.
- Réponse aux appels d'offres - Création : des études techniques ; mémoire technique ; dossier de prix...
- Réflexion et mise en place d'un projet, dans le but de réduire nos coûts.

Assistant commercial - ISTA | Olivet | Alternance | 11/2021 - 07/2023

- Gestion des demandes clients par téléphone ou mail.
- Traitement des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et prise des messages.
- Saisie des commandes dans le CRM de l'entreprise.
- Traitement administratif des dossiers, saisie informatique, mise à jour du fichier clients, réception et classement des documents.
- Formation des nouveaux collaborateurs sur les logiciels interne à l'entreprise.

FORMATION

09/2023 - 06/2025

AFTEC | Orléans
BTS Gestion de la PME

11/2021 - 07/2023

CFA Orléans Métropole | Orléans
Baccalauréat professionnel: Métiers du Commerce et de la Vente option B (prospection)

09/2018 - 07/2021

Lycée François Villon | Beaugency
SES, Sciences Économiques et Sociales, Mathématiques, Espagnol