

Adeline RICHOU

BTS ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE EN ALTERNANCE

Actuellement sur un poste d'assistante Back-office en intérim, je vais débiter mon BTS ESF (Economie Sociale et Familiale) à la rentrée prochaine. Ce BTS étant faisable en alternance, c'est évidemment le choix que j'ai fait afin d'apprendre autant de théorie que de pratique auprès de vos équipes.

Expériences professionnelles

- **Assistante Back-office**
La Banque Postale - Banque de financement et d'investissement (BFI) Nantes / Depuis décembre 2023
 - Réceptionner les demandes des commissaires aux comptes émanant des entreprises
 - Analyser et traiter les demandes de circularisation
 - Traiter les mails et appels entrant des conseillers ou de leurs assistants
 - Former les nouveaux arrivant (8 personnes)
- **Gestionnaire de compte client/conformité**
Banque des Caraïbes (My Money Bank) Nantes / D'octobre 2023 à novembre 2023
 - Appliquer les règles de conformité
 - Clôturer les tiers qui n'ont plus aucun produit/relation (comptes individuel/joint/professionnel)
 - Ouvrir des comptes pour les détenteurs de crédit non terminé
 - Extourner des frais
 - Travailler sur 3 écrans
- **Gestionnaire épargne spécialisée**
Centre financier La Banque Postale - Banque de détail Nantes / De juillet 2022 à mai 2023
 - Vérifier la conformité et la validité des dossiers
 - Recueillir et analyser les besoins client
 - Traiter les opérations liées aux produits d'épargne spécifiques et ordinaire
 - Réaliser des appels sortants
 - Rédiger des courriers
- **Diverses missions à court terme**
Nantes / De janvier 2022 à juillet 2022
- **Gestionnaire de dossiers**
Congés intempéries BTP Caisse du Grand-Ouest (CIBTP) Orvault / D'octobre 2021 à janvier 2022
 - Contrôler la conformité des données ou des documents
 - Établir, mettre à jour un dossier, une base de données
- **Réceptionniste polyvalente**
Brit Hotel Nantes Beaujoire - L'Amandine Nantes / D'août 2021 à septembre 2021
 - Enregistrer les réservations et actualiser le planning d'occupation des chambres et des salles de réunion/séminaire
 - Accueillir les clients à leur arrivée et effectuer les formalités administratives liées à leur séjour
 - Mettre en place le petit-déjeuner, le restaurant et les salles de réunion
 - Prendre commande au bar, restaurant + service au plateau
 - Contrôler des moyens de paiement et réalisé un suivi d'encaissement

Diplômes et Formations

- **BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S)**
Lycée privé Jeanne Delanoue Cholet / De septembre 2017 à janvier 2018
1er semestre de la 1ère année
- **Baccalauréat Accueil Relation Clients et Usagers (ARCU)**
Lycée professionnel Paul Émile Victor Avrillé / Juin 2017

Informatique

Pack Office



- 📅 25 ans
- 📍 Nantes
- 📄 Permis B
- ✉ adelinerichou@gmail.com
- 🏠 2 Rue Thomas Narcejac 44200 Nantes
- ☎ 06 51 01 60 05

Atouts

- Sens du contact
- A l'écoute
- Autonome
- Adaptable
- Organisé

Langues

- Français
- Anglais
- Espagnol

Centres d'intérêt

- Les voyages
- La photographie
- La musique
- La cuisine
- Le cinéma
- La lecture
- Le sport