



MARINA DUVAL

CONSEILLÈRE CLIENTÈLE

Autonome, organisée et dotée d'un excellent sens du service, je recherche un poste où mettre à profit mes compétences humaines et ma capacité à m'adapter rapidement.

// A PROPOS



0645496688



mariduvpe@gmail.com



2 décembre 1973



Linkedin.com/in/marinaduval

// SOFT SKILLS

- Rigueur / Flexibilité / Communication orale et écrite / Empathie et sens du service / Écoute active / Patience et diplomatie / Adaptabilité / Esprit d'analyse / Sens de la confidentialité / Travail en équipe / Autonomie / Gestion du stress.

// FORMATIONS

Formation Complémentaire Bureautique

Lycée - 📍 LOUDUN

Septembre 1992 - Juin 1993

CAP/BEP Communication Administration

Lycée - 📍 LOUDUN

Septembre 1990 - Juillet 1992

// BÉNÉVOLAT

Accompagnement administratif

📍 Deux-Sèvres

Février 2021 - Actuellement

Soutien et accompagnement administratif auprès des personnes endeuillées.

Conseillère Municipale

📍 FENIOUX

Mai 2017 - Actuellement

Participation active à la vie communale.

// EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante Administrative

Marin'Assistante - 📍 FENIOUX

Septembre 2024 - Octobre 2025

J'accompagne des petites et moyennes entreprises dans la gestion de leurs tâches administratives quotidiennes.

- La création, le suivi et le contrôle des devis et factures,
- La gestion des agendas et la prise de rendez-vous,
- Le traitement des flux entrants : mails, appels téléphoniques, chat,
- L'organisation et la mise à jour de documents administratifs.

Conseillère Clientèle / Rédactrice

SMACL Assurances - 📍 NIORT

Mars 2011 - Août 2023

- Accueil et accompagnement des sociétaires (téléphone, mails, courrier).
- Analyse des demandes, conseil et orientation des clients sur les garanties, contrats et démarches à effectuer.
- Rédaction et gestion des contrats.
- Traitement et suivi des réclamations.
- Participation à la fidélisation des sociétaires.
- Maîtrise des procédures internes, respect strict des normes qualité et des délais

Collaboratrice Commerciale

ALLIANZ - 📍 NIORT

Septembre 2009 - Février 2011

- Accueil et accompagnement des clients (en agence, téléphone, mails).
- Réalisation de devis et souscription des contrats (IARD, Santé, Prévoyance...)
- Participation au développement commercial de l'agence : prospection, appels sortants, fidélisation et actions de suivi client.
- Respect des procédures, des délais et des exigences réglementaires.

Conseillère Accueil

CARDIF BNP / CAISSE D'ÉPARGNE - 📍 PARIS

Février 2000 - Juillet 2007

- Accueil physique et téléphonique des clients.
- Traitement des demandes courantes : informations sur les contrats, suivi administratif, mises à jour des dossiers.
- Accompagnement des clients dans l'utilisation des outils digitaux et services en ligne.
- Gestion du flux d'appels, prise de messages, suivi des demandes.
- Contribution au bon fonctionnement de l'accueil : organisation, classement, gestion...
- Respect des normes qualité et des procédures internes du groupe.