

## CONSEILLER CLIENTELE

Rigoureux et organisé dans mon travail, je suis capable de mener à bien une tâche en totale autonomie. Je sais aussi travailler en équipe. J'aime la relation et l'accueil client. Je dispose de bases solides en matière de bureautique et de traitement des données.

### Compétences

Analyser les besoins du clients

Assurer un accueil physique et téléphonique

Effectuer le suivi commercial (devis, relation client / fournisseur)

Qualités de négociation

### Expériences professionnelles

De mars 2023 à juin 2023

**DIVERSES MISSIONS**  
Interim Luxembourg

- Scanning
- Taches administratives

De décembre 2019 à février 2023

**AGENT ADMINISTRATIF**  
Conseil Départemental de la Moselle Metz

- Réalisation de tâches administratives**
- Accueil physique et téléphonique (appels, mails)
  - Gestion de planning
  - Saisie administrative

Depuis août 2021

**CHARGE DE RECRUTEMENT AU FC METZ**  
FC Metz Metz

- Observation
- Analyse des profils de joueurs
- Participation et décision a la signature des joueurs
- Organiser et participation aux stages

De juillet 2020 à juin 2021

**BTS MCO (Management Commerce Opérationnel)**  
CFA Robert Schuman Metz, France

**BTS en alternance à l'Agence immobilière SCATA (prospection, évaluation de biens, visites des biens etc...)**

De novembre 2014 à mars 2019

**GERANT DE GARAGE**  
Design Auto Metz

**Supervision et management d'un garage spécialisé dans la vente de véhicules neufs et occasions**

- Etablissement des devis et encaissement des ventes
- Comptabilité : saisie des factures, suivi d'activité

De septembre 2011 à mai 2013

**ASSISTANT D'EDUCATION**  
Collège Charles de Gaulle Fameck

**Surveillance d'élèves et assistance du CPE en collège**

- gestion administrative des états de présence

De février 2009 à septembre 2011

**ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL**  
Didier Six événements Guenange

**Réalisation des tâches administratives et commerciales pour une société événementielle**

- Organisation d'événements ( réceptions, colloques, réunions)
- Etablissement des devis : location de salle, prestations (animations, techniciens,...)commande de fournitures, équipements

### Diplômes et Formations

De 2004 à 2007

**Licence Administration Economique et Sociale (niveau L2)**  
Université Paul Verlaine Metz

De juillet 2020 à juin 2021

**BTS MCO ( Management Commerce Opérationnel)**  
CFA Robert Schuman Metz, France

**Mohamed KEDARI**  
PERMIS B et VEHICULE

 Né le 12/08/1981  
 ryan.kedari@hotmail.fr  
 4 impasse de la Sarre  
57290 Fameck  
 Français  
 Permis B  
 0661888224

### Qualités

méthodique, sens de l'écoute,  
force de proposition,esprit  
d'équipe,patience

### Langues

Anglais Notions

Espagnol Notions

Arabe Parlé lu écrit

### Informatique

Maîtrise des outils informatiques  
PACK OFFICE

### Divers

2015 Formation SST la Croix  
Rouge Nancy

Depuis 2016 Éducateur de  
football U12 ( bénévolat au CSO  
Amnéville)

2015 BAFA au CSG de METZ