



MARION BLOCHER

ASSISTANTE JURIDIQUE/
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
ET COMMERCIALE/
TÉLÉCONSEILLÈRE

FORMATION

BAC Professionnel Accueil Relation Clients et Usagers 2014

BEP Métiers de la Communication et des Industries Graphiques 2007

COORDONNÉES

 07 59 23 71 99

 marionblocher@hotmail.fr

 4 rue Perle 67300
SCHILTIGHEIM

Titulaire du Permis B

LOGICIELS

Word, Works, Excel,
Publisher, Outlook, AS 400,
EasyFolder, Kléos, Sécib

COMPÉTENCES

Gestion du temps
Bonne élocution
Empathie
Sens de l'écoute
Analyse des besoins
Capacités d'organisation
Aisance téléphonique
Diplomatie
Aisance relationnelle
Argumentation commerciale
Gestion du stress
Gestion du flux d'appels
Travail en équipe

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante juridique 2022-2023

WELSCH-KESSLER & Associés

- Secrétariat courant, saisie
- Suivi des dossiers

Assistante juridique 2021-2022

ESL Avocats

- Secrétariat courant, saisie, accueil
- Suivi des dossiers
- Gestion des audiences

Assistante juridique 2020-2022

Maître Sabine KNUST-MATT

- Secrétariat courant, saisie, accueil
- Suivi des dossiers
- Gestion des audiences

Assistante administrative et commerciale 2015-2017

Maisons Stéphane Berger

- Secrétariat courant, saisie, accueil
- Suivi des dossiers
- Gestion relation clients et sous-traitants

Agent d'accueil 2013-2014

La Poste

- Accueil, vente, conseil

Teleconseillère/ Téléprospectrice/ Télévendeuse 2008-2012

Diverses missions intérim (ORANGE/ SFR/ EMC/ AGS)

- Appels entrants/ Appels sortants
- Service commercial/ Service litige
- Conseil/ Prise de commandes
- Vente aditionnelle