

# Mary Zaghet



## EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE

### CONTACT

Maryline Zaghet

+32 479/ 570.146

1773mary@gmail.com

230, Route de Frasnes 7812  
Mainvault (Ath)

### COMPÉTENCES

- Accueil
- Relation clients et satisfaction
- Organisation
- Gestion des priorités
- Travail autonome et en équipe
- Adaptabilité
- Réactivité

### QUALITÉS

- Capacité d'adaptation
- Excellent relationnel
- Esprit d'équipe
- Rigueur et confidentialité

### FORMATIONS

CESS - 1992

Comptabilité, administration et organisation

Gestion d'entreprise

## PROFIL

Professionnelle de terrain avec une solide expérience en gestion administrative, coordination d'équipes, relation clients et suivi de dossiers. Habituee à travailler avec réactivité, autonomie et sens du service, je sais identifier les besoins, trouver des solutions concrètes, assurer un suivi rigoureux et entretenir des relations de confiance avec les clients et les collaborateurs.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Gérante indépendante - IntuitivEnergy & M&M2 srl 2020 à 11/2025

- Gestion d'une activité indépendante avec suivi administratif, facturation et relation clients.
- Création de contenus et présence en ligne pour développer la visibilité et fidéliser la clientèle.
- Accompagnement personnalisé de clients, écoute active, analyse des besoins et proposition de solutions adaptées.

### Employée administrative - Mika Home sprl 2014 - 2019

- Accueil téléphonique, gestion des dossiers clients et préparation de documents contractuels.
- Suivi administratif quotidien, facturation et coordination avec le comptable.
- Interface entre l'entreprise, les clients et les intervenants, avec un sens élevé de l'organisation.

### Gérante employée - Nickel Home SPRL fs 2012 - 2014

- Gestion des opérations quotidiennes, des plannings et du suivi des contrats clients.
- Recrutement, encadrement et suivi administratif des travailleurs titres-services.
- Lien avec le secrétariat social, suivi des paies et résolution des situations clients.

### Gérante indépendante - Nickel Home 2008 - 2012

- Création et développement de l'activité avec gestion administrative, commerciale et organisationnelle.
- Recrutement, formation et supervision du personnel pour répondre aux besoins des clients.
- Veille au respect des procédures, de la qualité de service et des obligations du secteur.

### Responsable qualité - Repass'Vite 2006 - 2008

- Prospection de nouveaux clients et organisation des plannings.
- Recrutement des nouvelles aides-ménagères et suivi de leur intégration.
- Suivi qualité sur le terrain et récupération des titres-services impayés.

### Vendeuse rayon frais - Delfrais 1994 - 2004

- Accueil et conseil clients, gestion du rayon et maintien d'un service de qualité.
- Travail dans un environnement rythmé nécessitant rigueur, présentation soignée et sens du contact.