

Emilie ROUQUET
6, rue de Constantine
31500 TOULOUSE
☎ 06.84.74.68.04
✉ emilierouquet@hotmail.fr



Née le 4 février 1985, Castres (81)
Nationalité française

Stage : Conseiller en gestion de patrimoine

A partir du 1^{er} Avril 2009

Formations

- 2008/2009 **Préparation Master 2 professionnel Droit économie et gestion
Mention droit notarial, Immobilier et du Patrimoine
Spécialité ingénierie du patrimoine, Université Toulouse 1 (31).**
- 2008 Master 1 droit notarial, immobilier et du patrimoine, Université Toulouse 1.
- 2007 Licence 3 droit, mention AB, Université de Droit Perpignan, site de Narbonne (11).
- 2006 Diplôme Universitaire et Technologique carrières juridiques, option banque assurance finance, Mention B, Narbonne.

Expériences professionnelles

➤ Management et compétences commerciales

- ↻ Mai 2008 **Formation technique de vente, organisme MARIJUL RH, Toulouse.**
Techniques de ventes, commercialité, approche de la clientèle, présentation et mise en valeur des produits vendus, mises en situation et critiques d'experts.
- ↻ Depuis Oct. 2007 **Formatrice, Mc Donald's, Saint Orens de Gameville (31).
En formation responsable de zone (échelon 3).**
Formation et évaluations des équipiers, commercialité, exemplarité, coaching, écoute, gestion d'une zone de travail (respect des procédures de production, gestion des stocks, anticipation des flux), gestion d'une équipe (prise de poste, délégation de tâches).
- ↻ 2004/2007 **Receveuse, Autoroutes du Sud de la France, Toulouse.**
Accueil, commercialité (connaissances et informations des produits vendus), gestion d'une caisse, respect des procédures de comptage caisse.

➤ Compétences juridiques, fiscales, commerciales et financières

- ↻ Avril/juin 2006 **Stage DUT, gestion de patrimoine, Société Générale, Albi (81).
Maître de stage : Mr RAMOND, Conseiller en gestion de patrimoine.**
Connaissance du vocabulaire spécifique aux différents produits bancaires, capacité à travailler sur des documents chiffrés, recueil d'informations avec méthode et rigueur, recherche et communication d'informations fiables et précises, respect de la confidentialité des documents, présence aux entretiens client/gestionnaire, participation aux préconisations (réflexion, rédaction, conseils), initiation à la maîtrise du logiciel Big Expert.

Informations complémentaires

- Anglais : lu, parlé et écrit, niveau Master 1, notions en anglais juridique
- Allemand : lu, parlé, écrit, niveau baccalauréat.
- Intérêts : danse, musique, voyages, volley-ball.
- Permis B, véhicule personnel