

Née en 1989
27200 Vernon
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1208291608



Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2010 :

obtention du bts managements des unités commerciales vernon

2008 :

obtention du baccalauréat professionnel accueil et services vernon

2006 :

obtention du bep vente action marchande vernon

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :

Responsable sécurité de fonctionnement en industrie

depuis remplacement poste de secrétaire (laboratoire électronique de sécurité) 37,75h/semaine) centre national de prévention et de protection (cnpp) enregistrement des dossiers, devis et suivi des commandes, saisie et envoi de rapports d'essais, facturation, accueil téléphonique des clients, envoi de convocations pour formations et examens, assistanat, gestion et suivi des affaires en rapport avec l'ingénieur développement, suivi du chiffre d'affaire propre l'activité, suivi des délais.

2010 - 2010 :

Conseiller / Conseillère accueil en agence bancaire

et stage en entreprise dans le cadre de mon bts muc (7 & 8 semaines) agence du crédit agricole vernon phoning pour prise de rendez vous et vente produit, création et développement d'un projet dans le cadre de mon examen, animation de réunion, traitement des résultats et des demandes renseignements, réclamations, gestion du guichet accueil.

2006 - 2006 :

Moniteur / Monitrice de formation professionnelle

emploi saisonnier hôtesse d'accueil la formation centre national de prévention et de protection (cnpp) st marcel (4 semaines) accueil téléphonique et physique, renseignement sur les formations proposées, gestion du planning de formation, gestion des commandes fournitures.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- ☐ * Maitrise de l'informatique
- * ☐ Etablir, rédiger et présenter des documents
- * ☐ Suivre le lancement des produits, élaborer des contrats
- * ☐ Réaliser la facturation, suivre les budgets
- * ☐ Anticiper, apprécier la charge de travail
- * ☐ Accueillir et orienter les clients

Informatique: Bonne utilisation et quotidienne des outils de bureautique (Pack Office)

Bonne maîtrise de divers logiciels spécifiques (logiciels de facturation, gestion de projets, gestion de clientèle, CRM...) et internet.

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Danse de salon (depuis 2 ans à Vernon)

Salsa (1 an à Vernon)

Littérature :

Roman Heroic Fantasy