

Né en 1970  
**20167 Sarrola Carcopino**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1404290648**



## Assistante secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Corse, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2013 :**  
centre de formation afpa ajaccio

**2013 :**  
office de tourisme de la vallée du prunelli

**2013 :**  
groupe ollandini

**2012 :**  
centre i d formation ajaccio

**2012 :**  
camaieu du 06 février 25 février

**2012 :**  
casa du 02 avril 28 avril

**2012 :**  
giga golf du 21 juin 25 juillet

**2012 :**  
congres de l'anem (association nationale des elus de la montagne)

**1988 :**  
aristide briand orange (84)

### Expériences professionnelles

---

**2013 - 2013 :**  
Vendeur / Vendeuse rayon fromages  
davoli boulangerie vendeuse

**2013 - 2013 :**  
Secrétaire  
auto vision secrétaire (remplacement)

**2013 - 2013 :**  
Magasinier vendeur / Magasinière vendeuse

camaieu vendeuse agent polyvalent (remplacement)

#### **1992 - 2011 :**

Magasinier / Magasinière gestion de matériels -armée-

le groupe la poste, 20167 sarrola mezzavia responsable bureau/gestionnaire des stocks guichetier animateur sur le terrain de mezzavia chef d'établissement guagno puis sarrola carcokino guichetièrre polyvalente

#### **1990 - 1991 :**

saison 20126 evisa polyvalence /restauration dans une crêperie gîte d'étape polyvalence / restauration dans un hôtel college boudon bollene (84) vaucluse tuc l'intendance du collège

### **Langues**

---

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

### **Atouts et compétences**

---

- Réalise le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité
- Effectue et maîtrise les éléments de base en gestion comptable et administrative
- Communique à la clientèle des informations techniques sur les produits/services.
- Vente des produits/services
- Utilise les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...)
- Maîtrise les technologies de l'information et de la communication
- Procède au traitement de Service Après Vente
- Réceptionne les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commande, informations, ...)
- Maîtrise les Règles de la gestion des stocks
- Maîtrise les Techniques de vente

### **Permis**

---

Permis Permis B / Véhiculée

### **Centres d'intérêts**

---

Créations manuelles, dessin, lecture de roman fantastique, chant, marche