Née en 1978
28410 Prouais
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1603011000

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Centre, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 / 2012
Certificat de secrétaire médicale (Bioprepa, Nantes)
- Biologie, anatomie, terminologie médicale,
- Organisation du secrétariat médical, législation de la santé en France…)

2005
Formation Accueil et gestion des conflits

2004
Formation Développer sa communication et son comportement commercial

2003
Formation La vente additionnelle
Formation Assistance aux salariés en difficulté

1992 / 1994
Ecole Notre Dame de Grandchamp (Versailles 78)
- BAC PROFESSIONNEL Bureautique option secrétariat

1991 / 1992
Ecole Notre Dame de Grandchamp (Versailles 78)
- CAP Employé des Services Administratifs et Commerciaux
- BEP de Communication Administrative et Secrétariat
- 1er et 2ème degré de comptabilité
- Concours de dactylographie (25 mots/minute)

Expériences professionnelles

06/2015 au 12/2015
TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE - CARSAT Gestion du courrier entrant Pré-enregistrement des différents dossiers de retraite - régularisation de carrière Numérisation des documents relatifs aux dossiers de retraite

12/2014 au 05/2015
SECRETAIRE DE DIRECTION - DIR Nord-Ouest (Direction Interdépartementale des Routes) Gestion du standard téléphonique et du courrier entrant Gestion des feuilles de travail, des ordres de mission et des frais de déplacement Rédaction des différents courriers et rapports Gestion des fournitures de bureau Gestion des congés du district

12/2013 au 05/2014
SECRETAIRE COMPTABLE - DIR Nord-Ouest (Direction Interdépartementale des Routes) Gestion des bons de

commande liés aux différents travaux (mise en place des Ordres de Services, vérifications des bons de commande et saisie informatique) Vérification des factures et mise en paiement

04/2012
SECRETAIRE MEDICALE - Hôpital de Dreux (stage de 3 semaines) Gestion des appels téléphoniques, Gestion des rendez-vous Frappe de comptes rendus d'hospitalisation (dictaphone)

10/2001 au 07/2011
ASSISTANTE TECHNICO-COMMERCIALE - SOLENDI Accueil physique et téléphonique Suivi portefeuille clients Communication des informations techniques sur les différents produits à la clientèle Etude, analyse et enregistrement des différents dossiers (prêts, locatifs, mutation…) 03/1996 au 10/2001 AGENT ADMINISTRATIF - SOLENDI Gestion des déplacements des dirigeants Gestion des diverses commandes (fournitures de bureau, documentations…) Gestion de l'intendance 07/1994 Au 02/1996 SECRETAIRE ADMINISTRATIVE - FORMAT FINANCE Accueil physique et téléphonique Secrétariat de la Direction

Langues

- Anglais scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion du standard téléphonique et du courrier entrant
Gestion des feuilles de travail, des ordres de mission et des frais de déplacement
Rédaction des différents courriers et rapports
Gestion des fournitures de bureau
Gestion des congés du district
Gestion des bons de commande liés aux différents travaux (mise en place des Ordres de Services, vérifications des bons de commande et saisie informatique)
Vérification des factures et mise en paiement
Accueil physique et téléphonique
Suivi portefeuille clients
Communication des informations techniques sur les différents produits à la clientèle
Etude, analyse et enregistrement des différents dossiers (prêts, locatifs, mutation…)
Gestion des diverses commandes (fournitures de bureau, documentations…)

-□Pack office - Outlook
-□Internet
-□Logiciels internes de la Fonction Publique
-□Rehucit, CITRIX, GED
-□Comptabilité générale

(Expert)