

Né en 1996  
**95150 Taverny**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1605271801**

## Opératrice de saisie

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

**9556 :**

lycée professionnel jean mermoz 95560 montsoult

**9515 :**

lycée jacques prévert 95150 taverny

**2015 :**

/ bts assistant de manager 1ère et 2ème année (niveau)

**2013 :**

/2013baccalauréat professionnel secrétariatmention assez bien

### Expériences professionnelles

---

**03/2015 :**

Guichetier vendeur / Guichetière vendeuse

employée commerciale monoprix 75008 paris tenue de la caisse enregistreuse encaissement des produits  
accueil et renseignements des clients mise en rayon des produits

**12/2014 :**

Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale

assistante stagiaire adliva 94120 fontenay sous bois saisie visites médicales sur l'intranet, saisie note  
d'honoraires sur excel et access, relance téléphonique, recherche internet, logigramme, diaporama, livret  
d'accueil, réception et diffusion du courrier

**07/2014 :**

Assistant / Assistante chef de projet informatique

assistante de direction stagiaire initiative 93 93000 bobigny saisie des entreprises financées sur le logiciel ip2 0,  
création d'une bdd sous excel, email, fax, accueil téléphonique

**12/2012 - 01/2013 :**

Assistant / Assistante de convivialité à domicile

assistante stagiaire compagnon domicile 95350 saint brice dossiers client, prospection téléphonique, courrier,  
tenue du standard, gestion de la base de données, publipostage, annonces internet, accueil physique

**06/2012 :**

assistante stagiaire saad de la croix rouge française 95300 pontoise gestion des appels téléphonique, enregistrement des appels téléphoniques sous apologic, vérification des dossiers assistante stagiaire sarl s'épanouir 95170 deuil la barre planning horaires, saisie de factures, gestion de l'accueil physique et téléphonique

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

- ☐ Tenue de la caisse enregistreuse : encaissement des produits
- ☐ Accueil et renseignements des clients
- ☐ Mise en rayon des produits
- ☐ Saisie visites médicales sur l'intranet, saisie note d'honoraires sur Excel et Access,
- ☐ Relance téléphonique, recherche internet,
- ☐ Logigramme, diaporama, livret d'accueil, réception et diffusion du courrier
- ☐ Création d'une BDD sous Excel, email, fax,
- ☐ Accueil téléphonique.
- ☐ Dossiers client, prospection téléphonique, courrier, tenue du standard,
- ☐ Gestion de la base de données,
- ☐ Publipostage, annonces internet, accueil physique
- ☐ Gestion des appels téléphonique, enregistrement des appels téléphoniques sous Apologic,
- ☐ Vérification des dossiers.
- ☐ Planning horaires, saisie de factures

&#61607; ☐ Word, PowerPoint, Access, Excel, Internet

&#61607; ☐ Sage paye, Sage comptabilité, Sage commerciale,

&#61607; ☐ Apologic (Gest° des services à la personne),

&#61607; ☐ MindView (carte heuristique),

&#61607; ☐ Ip2-O (suivi des prêts bancaires)