Née en Octobre 1982 77750 St Cyr Sur Morin Plus de 10 ans d'expérience

Réf: 2312010617

Secrétaire / assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2002: Bac +2

BTS Assistante de Gestion PME/PMI

2000 : Bac +2

BAC PRO CGEA (Conduite et Gestion d'Exploitation Agricole)

1998: Bac +2

BEPA AH (Activités Hippiques entraînement du cheval de compétition)

1998: Bac +2

CAPA SE (Soigneur d'équidés)

Expériences professionnelles

09/2019 à ce jour :

ASSISTANTE de DIRECTION chez Fnpf & Fnpl sur Paris

Réceptionner le courrier, les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission

Accueil physique et téléphonique

Rédaction des courriers et des documents

Gestion des adhésions

Préparation et suivi des réunions

Gestion fournitures

Gestion des notes de frais

Préparation et contrôle des éléments de paie

2012 - 2019 :

ASSISTANTE de DIRECTION chez Shf sur Paris

Réceptionner le courrier, les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission

Accueil physique et téléphonique

Rédaction des courriers et des documents

Gestion des adhésions

Gestion des licences fédérales

Rédaction des Procès-Verbaux

Préparation et suivi des réunions

Gestion fournitures

2010 - 2012 :

ASSISTANTE POLYVALENTE chez Association Cnosap sur Paris

Réceptionner le courrier, les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission

Accueil physique et téléphonique Rédaction des courriers et des documents Gestion des adhésions Rédaction des Procès-Verbaux Préparation et suivi des réunions Gestion de la partie billetterie et loisirs Tenue du site internet

2007 - 2008 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Fmd sur Montreuil

Prise et gestion des commandes clients Gestion des appels et des mails Rédaction des courriers et des documents Suivi des dossiers clients Tenue des litiges

2006 - 2006 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Lamy/gestrim sur Paris

Accueil physique et téléphonique Gestion des mails Rédaction des courriers et des documents Suivi des dossiers clients

2004 - 2005 :

ASSISTANTE de DIRECTION RESPONSABLE TELEPROSPECTRICE chez Immobilier France Provence sur Orly Et Villenoy

Encadrement, formation des équipes de téléprospection

Téléprospection auprès des prospects, des clients, des fournisseurs,...

Accueil physique et téléphonique

Saisies des factures et des devis

Réceptionner le courrier et les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission

Pré-comptabilité

2004 - 2004 :

SECRETAIRE RESPONSABLE TELEPROSPECTRICE chez Amélioration De L'habitat Français sur Neuilly Plaisance

Encadrement, formation des équipes de téléprospection

Émissions et réceptions des appels

Téléprospection auprès des prospects, des clients, des fournisseurs,...

Saisies des documents, des courriers,...

2003 - 2003 :

TELEPROSPECTRICE chez Amélioration De L'habitat Français sur Noisy Le Grand

Émissions d'appels auprès des particuliers Obtenir et réussir des objectifs Créer une nouvelle clientèle

2002 - 2003 :

Apprentie BAC PRO CGEA chez Haras De Ravel sur Saonnet

2002 - 2002 :

TELEPROSPECTRICE chez Innovation Traitement Couvertures sur Trilport

Émissions d'appels auprès des particuliers

Obtenir et réussir des objectifs

Créer une nouvelle clientèle

2001 - 2001 :

Apprentie BEPA chez Centre équestre De Dhuisy sur Dhuisy

2000 - 2000 :

Apprentie CAPA chez écuries De Porteron sur Charly Sur Marne

Langues

Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B