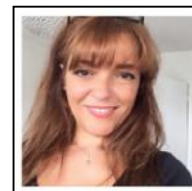


Née en 1968  
**92250 La Garenne-colombes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2312191039**



## Secrétaire polyvalente / réception

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Formation

EFT - Emotional Freedom Techniques

**2022** : Formation

Aromathérapie Traditionnelle et Cosmétique

**2010** : Formation

Reiki 1 & 2

**2010** : Formation

Réflexologie plantaire

**1988** : Formation

BEP CAS (Communication Administratif et Secrétariat)

**1988** : Formation

CAP ESAC (Employé de Service Administrative et Commercial)

**1986** : Formation

CAP Agent Administratif

### Expériences professionnelles

---

**2017 - 2021** :

Formation Accompagnement Bien-être en entreprise EQUILIBRE

Conférences, ateliers aromathérapie, méditation, hygiène alimentaire, mise en place des actions conseils, favoriser le bien-être de la personne en entreprise

**2015 - 2016** :

Formation E-Commerce

Création boutique en ligne, étude de marché, création d'annonces (textes photos).

**2007 - 2014** :

Secrétaire Hôtesse d'accueil chez Arvem - Laboratoire Pharmaceutique

**1992 - 2006** :

Hôtesse d'accueil / Assistante achat chez Julien D'orcel Synalia - Grand Groupement Bijoutiers

**1991 - 1992** :

Secrétaire commerciale chez Imagine-france - Éditeur De Logiciels

**1988 - 1991 :**

Secrétaire chez Cabinet Romanet - Architecte

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Sens de la communication écrite et orale - Transmettre l'information précise de manière efficace

- Accueil téléphonique et physique (clients et fournisseurs)
- Envoi et réponse mail
- Frappe rapport et compte-rendu
- Facturation et devis
- Animation Showroom et renseignement produits
- Prise de commande
- Maîtrise de la sténo

Compétences web E-Commerce

- Mise en scènes et montage photos
- Rédaction des accroches
- Gestion des envois

Sens de l'organisation - Reconnaître les priorités pour une vraie qualité du service

- Gestion des plannings et agenda
- Approvisionnement de stock
- Préparation et envoi des commandes
- Négociation des délais de livraison et des prix

Rigueur et réactivité

- Évaluer les besoins, Traitement des réclamations et des litiges

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Piano, ukulélé et chant, dessin & peinture, Yoga & méditation, décoration Home staging