

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

Réflexologie plantaire

2010 : Formation

Reiki 1 & 2

1988 : Formation

CAP ESAC (Employé de Service Administrative et Commercial)

1988 : Formation

BEP CAS (Communication Administratif et Secrétariat)

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