

**22590 Pordic**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250228223606**



## Assistante polyvalente

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans le Batiment.

### Formations

**12/2003** : Bac +2 à Lycée Rabelais  
BTS assistant de direction

**12/2001** : Bac à Lycée Rabelais  
Baccalauréat STT option Actions Communications Administratives

**12/1999** : CAP à Lycée Marie Balavenne  
BEP métiers de la comptabilité

**12/1997** : à Collège Léonard De Vinci  
Brevet des collèges

### Expériences professionnelles

**01/2009 - 12/2009 :**  
Chargée clientèle animateur chez La Poste sur Saint-brieuc  
Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes des clients pour apporter des réponses personnalisées. Commercialiser les offres de services (assurances, santé/prévoyance, crédit/épargne, numérique) et ventes d'objets postaux aux particuliers et aux entreprises. Gérer les conflits et les incivilités clientèle, gérer le service après vente. Pilotage de l'équipe : Fixer des objectifs, coordonner le travail, garantir la réglementation et gérer les plannings. Mise en place de la coordination de la communication interne. Gérer les dossiers administratifs du personnel (congés, situations personnelles...), préparer et animer les réunions et accompagner le personnel en entretien ou en formation.

**10/2007 - 01/2009 :**  
Chargée de clientèle et caissière comptable chez La Poste sur Saint-brieuc  
Anticiper, analyser, comprendre les attentes des clients : services et vente de produits courrier-financier, d'assurance et de services numériques. Activités back office : assurer l'intégration des flux comptables, traiter les commandes, contrôler les automates bancaires et gérer les stocks de fournitures et de vente.

**05/2005 - 02/2007 :**  
Secrétaire à la Direction Enfance Famille chez Conseil Général, Service Pmi sur Saint-brieuc  
En lien avec l'infirmière puéricultrice, gérer et traiter les agréments et les comptes-rendus pour les modes d'accueil enfants de moins de 6 ans sur le département.

**04/2004 - 04/2005 :**  
Employée moyens généraux et agent administratif service prestations chez Mutouest - Harmonie Mutuelle sur Saint-brieuc  
Gérer le courrier entrant et sortant, mise sous pli en nombre. Gérer les stocks. Gérer le standard. Gérer les

dossiers et traiter les demandes de prestations, vérifier les documents justificatifs et assurer le suivi des dossiers.

**12/2003 - 03/2004 :**

**Secrétaire administrative chez Cram sur Saint-brieuc**

Accueillir et informer les assurés par téléphone. Gérer les dossiers et traiter les prestations. Collaborer avec les professionnels de santé pour évaluer les demandes d'invalidité et déterminer les droits des assurés.

**07/2003 - 11/2003 :**

**Secrétaire d'accueil et administrative, standardiste chez Hôpital Yves Le Foll sur Saint-brieuc**

Accueillir, gérer une caisse et les tâches administratives, recenser les justificatifs médicaux et d'identité, orienter et traiter les appels du standard général.

## **Permis**

---

Permis B