



31/05/1974 (49 ans)
Nationalité Française
1 enfant
Permis B

* **

Épinay-sous-Sénart (91860)

*****@****.***

Conseillère sociale, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2019 / juin 2023

Conseillère sociale

Société Bel'Avie

Société Bel'Avie : Aide au financement des travaux de réaménagement du domicile pour les personnes en perte d'autonomie.

mars 2018 / déc. 2018

Secrétaire médicale

Cégéma

- Relation clientèle à distance sur l'année 2017 en Ile-de-France

Intérim: Cégéma (conseils mutuelle), CGST SAVE (maintenance en informatique), I-Bus France

(maintenance en informatique), Conforama (service après-vente), K par K (gestion des chantiers), Optilog

(vente), Mieux rénover (prospection), La compagnie du SAV (maintenance grand froid), Ikea (service après vente).

mars 2014 / mars 2016

Agent administratif

AVS école primaire

Aide aux tâches administratives et accompagnement des élèves en difficulté, à mi-temps.

janv. 2011 / déc. 2013

Secrétaire

Société ER-IM Entreprise de bâtiment (dpt 77)

mars 2007 / août 2010

Vendeuse en papeterie

FLO CADEAUX à Yerres (dpt 91)

mars 2004 / déc. 2006

Téléconseillère

Société COOPERVISION-HYDRON Industrie Pharmaceutique

auprès des opticiens (dpt 06)

janv. 2003 /

Standardiste / Assistante Logistique

MONACO LOGISTIQUE Société de transport et logistique (dpt 06)

Réception de marchandises transportées par des poids lourds, soit pour être stockées soit pour être

redistribuées dans les magasins de Monaco dans des plus petits camions. Logiciel SAP.

janv. 1999 / févr. 2002

Société A2B (ATOS/2IS/BNP)

Détecter les urgences. Planifier l'intervention. Déploiement du matériel chez la BNP partout en France. (dpt 91)

juil. 1996 / déc. 1998

Agent d'accueil et administratif

Magasin EXTRAPOLE à BELLE EPINE (Librairie multimédia) (dpt 94)

/

Agent administratif

Société SERGIC

Société EXPERIS : vérification des départs et des arrivées des livraisons. Gestion des

litiges.
Approvisionnement des clients.
- Agent administratif et accueil juillet remplacement 1 semaine
Société SERGIC : Accueil physique et téléphonique des locataires. Diverses tâches administratives. Aide à la constitution des dossiers de demande de location.

/

Coordinatrice en logistique

- * Vendre des produits et des services
- * Réaliser des prises de commande et des ventes additionnelles
- * Assurer le recouvrement de créances

LOGICIELS :

- * WORD : Publipostage
- * EXCEL : Tableau de bord, Base de données
- * POWER POINT

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017

Formation conseiller relation clientèle
distance COS de Melun

/ juin 1995

BTS secrétariat bureautique - BAC+2

/ juin 1993

Bac secrétariat bureautique - BAC

COMPETENCES

SAP, Base de données, EXCEL, POWER POINT, WORD, Publipostage

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Théâtre contemporain, expositions photos, musique, cinéma, danse, cuisine