



***** **

Permis B

** ** *****

Neufchâtel-en-Bray (76270)

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

Assistante administrative - Chargée de clientèle, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2024 / aujourd'hui** **Secrétaire administrative**
EHPAD / Isneauville
- nov. 2023 / févr. 2024** **Assistante travaux**
PRC BTP / Mesnières en Bray
Accueil, complétude dossiers chantiers, planification, déboursés, appels d'offre (veille, mémoire technique, dépôt)
- sept. 2023 / sept. 2023** **Vendeuse**
CELTAT DISTRICENTER / Neufchâtel en Bray
Encaissement, conseils clientèle, mise en rayon
- mars 2023 / juin 2023** **Secrétaire administrative**
EHPAD / Isneauville
Standard téléphonique, accueil, tâches administratifs et comptables, communication interne
Relance et visites aux prospects, mise à jour CRM
- nov. 2022 /** **Employée commerciale**
SDSM Exploitation / Neufchâtel
Mise en rayon, organisation, esprit d'équipe, relation clientèle
- sept. 2015 / sept. 2016** **Secrétaire administrative**
Association / Neufchâtel
Accueil, mailing, planning partagé Outlook, tableaux de bord Excel, base de données Access
Communication, affichage, classement
- sept. 2012 / sept. 2022** **Accompagnante d'Enfant en Situation de Handicap Écoles**
Écoute, adaptation, esprit d'initiative, bon niveau orthographique, travail d'équipe
- mai 2012 / mars 2013** **Assistante administrative**
ADMR / Forges les Eaux
Accueil des bénéficiaires, constitution dossiers Apa
Gestion administrative, mise à jour des dossiers, planification informatique
Préparation de la paie, avec tableaux sous Excel, auto-contrôle
Facturation, Communication entre la fédération et les salariées
- janv. 2004 / sept. 2005** **Collaboratrice d'Agence d'Assurances**
GENERALI / Gaillefontaine - Eu
Accueil, gestion administrative polices d'assurances et sinistres, prospects mutuelles/GAV
- janv. 2001 /**
Cabinet d'Assurances AXA / Buchy
Actions commerciales : conception d'un dépliant commercial, publipostage, phoning
- janv. 2000 /**
Laboratoire Interprofessionnel du Lait LABILAIT / Aumale
Création de documents types : courriers, fiche de calculs, note de service, livret

d'accueil

janv. 1999 /

Cabinet Comptable OZANNAT / Neufchâtel

*Accueil, affranchissements, saisie informatique, préparation dossiers comptables
Étude comparative de fournisseurs de matériels informatiques*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2001

BTS Assistant de Direction - BAC+2

/ juin 1999

Baccalauréat STT ACA / Section Tertiaire - BAC

/ juin 1996

BEP CAS / Secrétariat - BEP

COMPETENCES

WORD, EXCEL, POWERPOINT, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français