



***** *****

**** ***** ***** *****

Garéoult (83136)

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

Assistante Administrative - Secrétaire - Conseiller Client, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 / août 2023 Conducteur de travaux
DOMTY CONSTRUCTION - LA VALETTE
Suivi du planning des salariés en lien avec le conducteur de travaux (Excel)
Suivi des factures fournisseurs (Excel)
Appels entrants/Appels sortants
Suivi des chantiers (EBP/Excel)
Suivi des visites médicales
Suivi du parc auto
Tâches administratives diverses

sept. 2014 / nov. 2022 Assistante ressources humaines
ENEDIS - TOULON
Élaboration des dossiers de l'entreprise (bilan social, égalité femmes/hommes...),
Intégration des salariés
Participation à l'élaboration du plan de formation des besoins en formation du personnel.
Traitement des embauches.
Tri des CV selon les critères de recherche en termes de compétences et d'expériences professionnelles.

janv. 2009 / sept. 2014 Secrétaire assistante
Réservation des billets de transport pour les déplacements professionnels.
Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.
Accueil et renseignement des visiteurs à leur arrivée.
Prise de rendez-vous en tenant compte des disponibilités et des contraintes données.
Tenue du planning : déplacements, réunions, rendez-vous.
Gestion administrative
Frappe de documents sur Word selon les règles rédactionnelles.
Travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.
Gestion du secrétariat courant de la direction.
Rédaction des comptes rendus de réunions et de courriers divers sur Word

juil. 1981 / janv. 2009 Conseiller Clientèle
Réception des visiteurs avec courtoisie dans le respect des exigences de l'entreprise
Tenue de l'espace d'accueil, approvisionnement des présentoirs en brochures.
Accueil du public
Hôtesse de caisse, encaissement des factures (espèces, chèques, CB)
Tâches administratives.
Renseignements et orientation des usagers sur le site vers les services adéquats.
Réponse aux demandes de renseignements des visiteurs.
Gestion du standard téléphonique, filtrage des appels, relevé et transmission des messages, réponse aux demandes de renseignements, transfert des communications.
Affranchissement du courrier pour expédition.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1978 / juin 1980 **BEP : Sténo-dactylo-correspondancièrè - BEP**

sept. 1978 / juin 1980 **CAP : Secrètaire - Comptabilité - CAP**

/ **Formation Excel niveau 1 et 2 - word**

/ **Formation « contrat de travail »**
 ECOLE PRIVEE PIGIERS - TOULON

COMPETENCES

Excel, Word, Office 365

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Cuisine
Chant
Voyages
Lecture