



***** *****

Permis B

Ronce-les-Bains

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2011 /

Assistante de Direction

Cabinet CSPAP

* Réalisation études clients chiffrées

* Accueil des clients, réponse aux demandes d'informations

* Enregistrement des adhésions clients (affaires conclues) Préparation des contrats et autres documents à signer, remise du parapheur au

*

directeur, envoi des pièces aux destinataires Rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la Direction

*

* Traitement des appels téléphoniques, prise des messages, transferts des appels et réponse aux demandes des clients Gestion d'un portefeuille de clients haut de gamme

*

* Assistance des employés expérimentés dans leur travail quotidien Petite comptabilité

*

juil. 2008 / août 2008

Assistante polyvalente

Agence LTD International

* Présence au standard, gestion et distribution des appels, accueil des candidats

janv. 2008 / janv. 2010

Assistante RH

Groupe YACAST

* Tâches administratives (téléphone, prise de RDV, réservations, courrier) Gestion et Distribution des Tickets Restaurants

*

* Ouvertures de Dossiers du Personnel (Adhésion Mutuelle, Prévoyance, RIE...)

* Organisation des Visites Médicales Suivi des contrats fournisseurs, gestion des litiges

*

janv. 2005 / janv. 2008

Apprentie Assistante de Direction

BURO CLUB

* Accueil physique et téléphonique

* Affranchissement et renvoi du courrier

* Gérer réservations des salles de réunion et des bureaux Reliures documents

*

* Elaborer des devis

* Rédiger des courriers Saisir et encaisser des chèques

*

* Saisir et gérer des commandes

* Gestion commerciale (renseigner les clients, rédiger les correspondances commerciales, relancer les prospects, gérer les dossiers commerciaux)

* Préparation et mise à jour des contrats de domiciliation

* Facturation clients

* Organisation de Cocktails (listing, publipostage, étude traiteurs, préparation de salle, calcul du coût)

janv. 2004 / déc. 2004

Hôtesse d'accueil

Société 1NG Direct

* Gestion du standard et Courrier Accueil et renseignements

*

* Gestion des plannings

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **DEUG Lettres modernes; BTS : En alternance ACEAssistante De Direction - BAC+2**

/ **Baccalauréat : Littéraire, Lettres-Langues - BAC**

COMPETENCES

Access, Excel, Outlook, Powerpoint, Power Point, Word, Windev

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Natation, écriture, mode, cinéma