



* * * * *

*****@*****

Agent Administratif d'Exploitation, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2013 / févr. 2017** **Télésecrétaire commerciale**
télésecrétaire en Auto-entrepreneur
Gestion des factures, réception des appels entrants, gestion commerciale, prise de rendez-vous.
- mars 2011 / juin 2013** **SPIE**
Gestion des dossiers d'appels d'offres
Rédaction du courrier
Enregistrement des factures, standard, dispatching du courrier dans les services,
Accueil physique
et téléphonique des clients, frappe des comptes rendu des réunions...
- oct. 2008 / sept. 2010** **Agent Administratif d'Exploitation**
SOREGIES
Gestion des dossiers clients, prise de rendez-vous, gestion des plannings clients et techniciens,
préparation des évaluations fournisseurs, dépouillement et archivage des dossiers
Préparation des bons de travaux et relance client
- févr. 2008 / août 2008** **CCA QUALI-PHONE Téléconseillère**
Vente d'option ou d'abonnement pour un opérateur téléphonique
- sept. 2000 / juin 2006** **Conducteur Machine en Imprimerie**
AGIS
Création des étiquettes adhésives, dorure à l'or chaud, gestion des stocks
- août 1999 / mars 2000** **Hôtesse de caisse**
SUPER U
Tenue de la caisse et nettoyage des caisses
- oct. 1997 / mars 1998** **serveuse puis chef de rang**
Futuroscope
service à l'assiette débarassage et redressage des tables

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2008 / juin 2010** **Formation professionnelle; Titre de secrétaire Assistante (niveau 4) BEP-ACC Administration Commerciale et Comptable - BEP**
Maison de la Formation
- sept. 1995 / juin 1998** Lycée Edouard Branly