



* **

Montagnac (34530)

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

Assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2016 / mai 2023

Assistante de Direction

Un Toit Pour Tous - Montpellier

- * Rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la Direction
- * Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients
- * Assistance de la Direction dans la mise en œuvre et le suivi des projets, préparation et montage de dossiers, rapports sur l'état d'avancement des activités.
- * Préparation des contrats et autres documents à signer, remise du parapheur au directeur, envoi des pièces aux destinataires.
- * Réception des colis et distribution des courriers entrants.
- * Gestion du stock de fournitures de bureau et de consommables.
- * Gestion des tâches administratives : notes de frais, contrôle et saisie des factures, suivi du budget.
- * Suivi de la facturation et des avoirs.

juil. 2013 / sept. 2015

Conseillère de vente

Baltona (Duty free) - Mauguio

- * Accompagnement des clients dans leurs achats, remise de conseils personnalisés, de produits correspondant à leurs critères de recherche.
- * Mise en place et promotion des opérations commerciales (animations, soldes, promotions), aménagement des rayons selon le plan de merchandising.
- * Participation aux inventaires des stocks et des produits en rayon, comptage des articles par référence, renseignement des fiches.
- * Suivi régulier des stocks, établissement et suivi des commandes.
- * Encaissement des achats et gestion des opérations de caisse.
- * Représentation de l'enseigne, mise en avant de l'image de marque.

nov. 2012 / févr. 2013

Assistante de Direction

Agence Régionale de Santé - Montpellier

- * Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients.
- * Réception des colis et distribution des courriers entrants.
- * Expédition du courrier du personnel et de la direction, mise sous pli, affranchissement, coordination des services de courrier.
- * Tenue de l'agenda avec gestion des rendez-vous.

juin 2012 /

Secrétaire

Bureau de recrutement de l'armée de l'air - Montpellier

- * Tenue du standard téléphonique : réponse aux diverses demandes de renseignements, transfert des communications, prise des messages, filtrage.
- * Tâches administratives diverses : classement et archivage de documents, gestion de dossiers, mise à jour de tableaux de bord, saisie informatique.
- * Accueil des visiteurs au comptoir, contrôle des pièces d'identité et mise à jour du registre, délivrance des badges d'accès, suivi des sorties.

févr. 2011 /

Assistante administrative et comptable

Fiducial - Montpellier

- * Classement des documents comptables dans les dossiers physiques et la base de données informatique.
- * Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
- * Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.

* Gestion des commandes de fournitures de bureau.

janv. 2011 / juin 2012

Chargée de clientèle banque

Société Générale - Montpellier

* Communication avec les clients par appel téléphonique ou mail pour les avertir en cas de problèmes.

* Gestion et suivi administratif des dossiers clients.

* Analyse des demandes des clients, orientation vers des services et solutions en adéquation avec leurs exigences.

* Commercialisation de produits bancaires.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2013 / juin 2015

BTS: Management des Unités Commerciales - BAC+2

Ecole Supérieur Sup'Exup - Mauguio

sept. 2012 / juin 2013

Baccalauréat: Gestion Administrative et Comptabilité - BAC

Lycée Georges Pompidou - Castelnau le lez

sept. 2010 / juin 2012

BEP: Métiers des Services Administratifs - BEP

Lycée Georges Pompidou - Castelnau le Lez

COMPETENCES

base de données informatique, Excel, Word, Pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français