



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*\*\*\*

Angers (49000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante administrative et juridique, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 / juin 2022

#### Assistante administrative et juridique

CJC - Angers (49)

*Gestion du courrier entrant et sortant, scans des courriers arrivés, vidéocodage, remplacement au standard téléphonique, gestion des dossiers de successions.*

juil. 2021 / déc. 2021

*d'animaux en temps plein*

*(Activité secondaire hors emplois salariés depuis 2019)*

*Visites aux domiciles des propriétaires pour animaux de compagnie - 49*

*Création de devis, de contrats, gestion des RDV et des visites.*

janv. 2021 / juin 2021

#### Opératrice de saisie

IHP CPO -Les Ponts-de-Cé (49)

*Saisie des demandes d'examens d'histopathologie (300 demandes/jour), standard téléphonique*

*Accueil physique, encaissement des règlements une fois par semaine. Gestion du courrier entrant et sortant, préparation de commandes*

févr. 2020 / sept. 2020

#### Agent administratif d'accueil

Clinique St Léonard -Trelazé (49)

*Accueil des usagers, orientation, renseignements.*

*Standard téléphonique, enregistrement et saisie des dossiers patients, gestion des entrées et*

*sorties d'hospitalisation, liens avec les infirmières et médecins*

*Gestion des urgences de la main les weekends.*

déc. 2019 /

#### Chargée d'accueil

VYV Care -Angers (49)

*Accueil physique et téléphonique du siège, gestion des livraisons, du courrier entrant et sortant.*

*Appui administratif aux services.*

déc. 2016 / sept. 2019

#### Assistante administrative

Maine-et-Loire (49)

janv. 2016 / sept. 2016

#### Téléactrice - Assistante administrative

CLIENTELA + CFA BTP - Angers (49)

*-Emissions d'appels vers les particuliers pour ventes et récoltes de dons.*

*-Réception, vérification et enregistrement des dossiers d'inscriptions, remplacement accueil*

*physique et téléphonique.*

août 2014 / oct. 2015

#### Assistante commerciale

INFREP -Angers (49)

*Contrat en alternance*

*Accueil physique et téléphonique, suivi des apprenants, lien avec les formateurs et prestataires*

*Appui commercial, réalisation de plaquettes.*

oct. 2013 / mai 2014

#### Gestionnaire de dossiers

UNIFORMATION - Paris (75)

Réception, vérification et saisie des dossiers de demandes de financements de formations.

**juin 2012 / juil. 2013**

**Agent de courrier**

Mairie - Charenton-le-Pont (94)

*Réception, tri et distribution du courrier dans les services internes et externes de la mairie.*

*Affranchissement du courrier sortant, gestion des envois en nombre (événements, journal mensuel, flyers).*

**mars 2011 /**

**Assistante commerciale**

ORMAZABAL - Paris (75)

*Réceptions d'appels, liens avec les prestataires extérieurs (EDF, entreprises de construction),*

*vérification et enregistrement des dossiers.*

**mars 2007 / janv. 2011**

**Opératrice de saisie et télévendeuse**

INGSOFT + DHL + M6 + NIKON + FAUCHON + FNAC - Paris et Val de Marne (75-94)

*Saisie informatique numérique et alphanumérique de masse, mise à jour de bases de données.*

*Emissions d'appels pour prise de RDV.*

**juil. 2004 / janv. 2007**

**Chargée de clientèle**

SADE - Ivry-sur-Seine (94)

*Emissions d'appels pour prise de RDV auprès des particuliers*

*Gestion des tournées des intervenants*

/

**Chargée de clientèle**

LA POSTE - Angers (49)

---

## DIPLOMES ET FORMATIONS

**sept. 2014 / juin 2015**

**SOFTEC - BTS assistante commerciale - BAC+2**

Avrillé (49)

**sept. 2004 / juin 2005**

**BAC L - BAC**

Lycée DELACROIX; Maisons-Alfort (94)

---

## COMPETENCES

bases de données

---

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

**Anglais**

Elémentaire

**Espagnol**

Professionnel

**Français**