



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

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

Médréac (35360)

\*\*\*\*\*

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

## SECRETAIRE ADMINISTRATIVE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 / déc. 2022

#### SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

CIROPP BSPM (Saint Grégoire)

- Accueil physique et téléphonique des pédicures-podologues
- Gestion du courrier et des mail entrants et sortants
- Gestion des dossiers d'inscription, de transfert, de création de cabinet et de radiation des pédicurespodologues
- Gestion des contrats de collaborations et de remplacements
- Gestion des dossiers juridiques (création de SEL, litiges...)
- Gestion et mise à jour du site internet
- Réalisation des comptes rendus et procès-verbaux des réunions des élus

janv. 2019 / janv. 2020

#### SECRETAIRE D'ACCUEIL

CLPS (Rennes)

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier et des mail entrants et sortants
- Gestion des plannings des salles de formations
- Saisie sur logiciel interne SCFORM
- Aide administrative aux assistantes administratives

janv. 2012 / déc. 2020

#### Commerciale

AUTO ENTREPRENEUR - [www.ladymakeupnyc.com](http://www.ladymakeupnyc.com)

- Prospection et fidélisation de la clientèle
- Gestion administrative, financière et commerciale
- Réalisation et suivi des devis et factures
- Création et gestion d'un site internet
- Réalisation de maquillage en studio photo et studio vidéos (productions de films, séries, publicités, catalogues et clips)
- Organisation de castings et recrutements d'équipes

janv. 2010 / mai 2011

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

INFOCONSEIL (Centre de formation pour adultes, 94)

- Accueil physique et téléphonique des clients et candidats
- Réception et présélection des candidatures
- Animation des réunions d'informations collectives
- Entretien et recrutement des stagiaires
- Établissement et suivi des factures et devis de formations
- Prospection commerciale (mailing, phoning)
- Création, archivage et contrôle des feuilles de présences et des dossiers des stagiaires (prises en charge, contrats...)
- Bilans de suivi des stagiaires
- Préparation des dossiers en vue de répondre aux appels d'offres.

févr. 2009 / janv. 2010

#### RESPONSABLE D'EQUIPE CAISSE ET ACCUEIL

JARDILAND (94)

- Gestion des plannings de l'équipe caisse
- Tenue, comptage et prélèvement des caisses
- Remise en banque
- Création d'affiches produits pour événements commerciaux
- Gestions des litiges avec les clients
- Suivi des stocks
- Encadrement de l'équipe

- Formation des caissiers
- Compte rendu des réunions commerciales du magasin

juin 2007 / févr. 2008

**SECRETARE**

TELE

- Gestion des agendas et appels pour des médecins généralistes et spécialistes, des agences de publicité, des avocats, des sociétés de services de livraison de repas à domicile et des agences immobilières.

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2006

**BAC STT COMMUNICATION COMMERCIALE** - BAC

Lycée Marcelin Berthelot (Toulouse)

/ juin 2004

**BEP VAM Vente Action Marchande; Option Anglais international** - BEP

Lycée Gabriel Péri (Toulouse)

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Français**