



* ** * ** *

Vaulx-en-Velin (69120)

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

Agent / Assistante Administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2018 / aujourd'hui **Secrétaire administrative polyvalente**

Fédération française de taekwondo

Accueil, standard téléphonique, courriers entrants et sortants.

Assistanat du directeur technique national adjoint sur tous les événements sportifs nationaux (réservations hôtel, traiteur, fournitures des tenues sportives pour le corps arbitrage, fiches comptables, rooming liste, courriers administratifs... etc)

Assistanat du service licence en début d'année (enregistrement des licences ou affiliation club sur le logiciel Néo, envoi des licences ...)

Assistanat sur le service grade, licences internationales et service communications pour les validation des passages de grade, validation des licences internationales et Envoi des documents ou goodies pour le service communications

janv. 2010 / juil. 2014 **Agent / Assistante Administrative**

Technip Industrie Lyon Traitement

Accueil physique, Gestion du standard téléphonique, création de badges,

Tri des contrats des ventes interactifs de produit et de service,

(Charlestown Conditionnement du tri effectué, Archivage des dossiers,

Prestataire de service) gestion des plateaux repas,

Doméo Réservation de voyage d'affaires (avion, train et hôtel),

Technip Industrie Lyon Traitement du courrier et dispatching dans les casiers pour les services,

Assurance axa Gestion des dossiers clients (sinistres),

Crédit Agricole Entrée des données dans Excel en forme de tableau, Traitement des fax et mails

(Siège Social) Gestion des courriers clients et entreprise, Affranchissements des courriers,

déc. 2008 /

Vendeuse en

En Courriers administratifs, Gestions des prestations santé.

C.P.A.M. de Lyon Envoie de Chronopost, DHL et Top Service, Gestion et suivie des courriers recommandés,

Vendeuse en Bijouterie

De 2000 à 2007 Accueil physique, Information des produits, Étiquetages, Mise en place

Un Monde en OR Gestion des Appels entrants et sortants, Édition et suivie des bons de livraisons,

Marc Orian Établissement de facture client, Planification des délais et des coûts,

Archivage de dossier, Gestion des litiges s.a.v,

Encaissement, Gestion de la caisse, Courriers administratifs,

Démence Gestion de litige fournisseurs et clients, Gestions des facturations produits,

Contrôle des bons de livraisons, Approvisionnement des vitrines, Inventaires,

Jean Delatour Gestion des relances, Gestion et suivi des commandes, Établissement de devis.

En 2000 Renfort pour la période de solde, Étiquetage, Rangements, Pose d'antivol,

Jennyfer Accueil physique, Contrôle marchandise, Renseignement, Inventaire.

Vendeuse en Animalerie

janv. 1998 / déc. 2000 **Chef de Rayon Rongeurs**

Accueil physique, Nettoyage des boxes animaux et soins, Encaissement,

() Nettoyage magasin, Gestion et suivie des commandes, Inventaire,

Botanic

Aquarium Villeurbannais Gestion des appels entrants et sortants, contrôle marchandise, Relation clientèle.

Employer Libre Service

En 1998 et 2001 Réception et contrôle marchandise, Étiquetage, Pose antivol, Mise en

rayon,
Leclerc Contrôle bon de livraison, Accueil physique, Tenue de la cabine d'essayage,
Leader Price Encaissement, Relation clientèle, Gestion de la caisse.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2005	Gemmologie France Paris
sept. 1996 / juin 1998	*B.E.P. Vente Action Marchande; A.P. Vente Relation Clientèle Obtenue - CAP Lycée Camille Claudel Caluire et Cuire
/	en Velin; Remise à niveau Word et Excel

COMPETENCES

Excel, Word, pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Professionnel