



**** *****

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE IV, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2022 / nov. 2022 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE IV
Thiriet Pont de l'Isère I
s Gestion des appels entrants et sortants
« Gestion des mails afin de traiter les réclamations
** Assurer le suivi des caisses des commerciaux livreurs*
« Gestion du courrier et dispatch aux services concernés
** Participation au service paie et recrut*

janv. 2022 / févr. 2023 Administratif
Noble
e Établir les devis, comparer les offres et accompagner le client
** Accompagner le client pour la souscription du contrat. assurer la gestion et le suivi administratif*
** Démarchage téléphonique*

mai 2019 / août 2022 AUXILIAIRE DE VIE
Louis Angell Rives
** Gestion du planning des auxiliaires de vie et des contrats*
** Accompagnement dans les sorties et les rendez-vous médicaux.*

** Assistance quotidienne dans les tâches domestiques et la préparation des repas pour une personne âgée.*

** Aide -À la prise de médicaments et à l'administration des soins.*
e Soins palliatifs

sept. 2018 / mai 2019 COMMERCIALE
Cuirventer I Valence
** Création des dossiers crédit*
** Création des contrats*
** Passer, gérer, suivre les commandes*
** Gestion export*
** SAY*

janv. 2017 / **SECRÉTAIRE D'ACCUEIL**
Studioform Netercurol
« Accueil et renseignements
** Vente et création de contrat des clients*
** Gestion dossier des clients*
** Gestion des plannings des cours*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ sept. 2013

CAP VENTE B - CAP
CFA, Drôme Ardèche 1_An

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français