



***** **

Permis B

** ***** ** *

Le Plessis-Grohan (27180)

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

Secrétaire technique, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2023 / déc. 2023

Secrétaire technique

DDPP27 - Evreux

- * Gestion des mails.
- * Gestion et mise à jour des dossiers d'expositions avicoles.
- * Gestion et mise à jour des dossiers d'éleveurs bovins.
- * Création de dossiers d'approbation et de tableaux de pré-visites équine de contrôle.
- * Archivage numériques de dossiers ovins, bovins et caprins.

nov. 2022 / janv. 2023

Assistante Administrative

Conseil Départemental de l'Eure - Louviers

- * Accueil physique et téléphonique : identification des besoins, transmission pour interventions.
- * Réception et envoi de courrier, mails et dossiers.
- * Réception et transmission des demandes de voirie (travaux, arrêtés de circulation, affichages...).

mars 2022 / juil. 2022

Assistante Commerciale et Communication

Normandie Formation - Evreux

- * Accueil physique et téléphonique : identification des besoins, conseil et orientation.
- * Gestion administrative et commerciale : fichiers clients, comptes rendu, propositions, courriers et e-mails.
- * Communication : mise en place, après concertation, des actions à mener, (courts, moyens et longs termes).
- * Gestion et mises à jour de plaquettes, site Web et réseaux sociaux.

déc. 2018 / déc. 2020

Adjointe de direction

Parapharmacie Pro Santé Beauté - Evreux

- * Gestion administrative et commerciale : espace de vente, stocks, péremptions, approvisionnement.
- * Encadrement d'équipe : temps du travail congés, réunion d'équipes, entretien d'embauche.

juin 2015 / mai 2017

Vendeuse en parapharmacie

Pro Santé Beauté - Evreux

- * Accueil et conseil clientèle, gestion de la marchandise, espace de vente, stocks.

nov. 2013 / juil. 2014

Formatrice

AFPA) et Animatrice Multimédia (Pôle Emploi) - Evreux

- * Préparation, organisation et animation de séances collectives, évaluation des acquisitions, actions correctives

janv. 1995 / déc. 2011

Hôtesse d'accueil standardiste / Secrétaire

Paris et région parisienne - Verneuil

- * Accueil physique et téléphonique, transmission des messages
- * Saisie et envoi des courriers et e-mails, devis et factures, gestion des fichiers clients, relances impayés.

janv. 1988 / déc. 1994

Vendeuse en prêt-à

porter - Paris et région parisienne

- * Accueil et conseil clientèle, choix des collections, implantation en magasin, réalisation des vitrines.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2021 / juin 2022 **Assistant(e) d'Administration Commerciale et Communication (ASCOM)**
Evreux

COMPETENCES

Pack Office, Open Office, WordPress

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Académique
Français

CENTRES D'INTERETS

Musique, flûte à bec alto et soprano, chant, dessin, peinture, de l'acrylique et de l'huile, lecture