



***** **

Nationalité Français

Esson (14220)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2013 / déc. 2022

Secrétaire

MARY AUTOMOBILES

Accueil téléphonique

Gestion des plannings

Devis/Factures

/

Vendeuse polyvalente

NOZ - Vire / ADECCO - Caen

* *Réception, contrôle et rangement de la marchandise*

* *Encaissement des règlements clients et gestion du tiroir-caisse*

* *Compétences développées : gestion de stocks, service à la clientèle, tenue de caisse, merchandising, hygiène et sécurité*

BÂTIMENT SERVICE

Gérante de société

* *Gestion des relations avec les fournisseurs (commandes, négociations, litiges)*

* *Pilotage de la gestion budgétaire et financière*

* *Gestion des ressources humaines (recrutement, formation, culture d'entreprise, suivi des missions)*

* *Compétences développées : gestion de fournisseurs, analyse de résultats, gestion budgétaire et financière, gestion des*

ressources humaines, communication en équipe

/

Assistante administrative

WC LOC -Villers Bocage

* *Rédaction de devis de location de WC de chantier*

* *Accueil téléphonique et orientation des clients vers les services compétents*

* *Gestion des messages et des courriers électroniques*

* *Compétences développées : gestion administrative, communication client, travail en équipe*

/

Gestionnaire Santé prévoyance

AESIO MUTUELLE

* *Saisie de bulletins d'adhésion individuels et de bulletins de radiation dans une base de données*

* *Indexation des bulletins pour faciliter leur suivi et leur gestion ultérieure*

* *Compétences développées : gestion de données, base de données, programmes de santé et de prévoyance.*

/

Assistante de gestion technique

FDC

* *Accueil téléphonique.*

* *Gestion des messages et des courriers électroniques.*

* *Planification et gestion des rendez-vous des techniciens.*

* *Gestion des relations avec les fournisseurs.*

* *Compétences développées : accueil et communication clients, gestion de stocks, service à la clientèle*

CABINET MEDICAL HARCOURTOIS

Secrétaire réceptionniste

* *Accueil et communication client*

* *Planification et gestion des rendez-vous et assurer une prise en charge rapide des patients.*

* *Assurer la transmission confidentielle des comptes rendus d'examens médicaux aux patients.*

* *Compétences développées : l'accueil et la communication client, la planification et la*

*gestion des rendez-vous, la
transmission confidentielle des comptes rendus d'examens médicaux.*

/

Assistante technique

ADMR

Accueil téléphonique

Gestion planning

Devis

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2001

**DEUG en Sciences et Technologies; Maîtrise des outils de secrétariat
(Word, Excel) - BAC+4**
MIAS

/ juin 1998

BAC S (Mathématiques) Sens de l'organisation - BAC

COMPETENCES

base de données, courriers électroniques, gestion de données, Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français