



***** **

Permis B (voiture personnelle)

** ***** ** **

Rémalard (61110)

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

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE - HOTESSE D ACCUEIL, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 / avr. 2022

Secrétaire

Rémalard et Nogent le Rotrou
+ juin 2022

- Créer tableaux de suivi de formations (budget, participants...).
- Gérer les stocks de consommables.
- Réorganiser en totalité un système de classement/archivage.

déc. 2019 / janv. 2020

Guichetière polyvalente

LA POSTE

- Accueil clientèle au bureau de poste.
- Affranchissement courriers - colis du client.
- Réaliser des opérations de ventes (produits courriers - colis).
- Encaissement.
- Suivi des arrivées et départs des colis.
- Enregistrement dépôt de chèques / espèces du client.
- Remises d'espèces.

mai 2019 / juin 2019

Standardiste

La Loupe

Accueil téléphonique - Physique

Gestion du courrier + affranchissement.

Travaux administratifs (scans devis - commandes ; dématérialisation facturation).

déc. 2018 / déc. 2018

Vendeuse

NORMANDIS (28)

- Accueil clientèle.
- Réception marchandise - contrôle qualité - étiquetage.
- Tri - mise en place.
- Renseignement sur les produits.
- Gestion des stocks.
- Entretien espace de vente.

mai 2018 / oct. 2018

Assistante administrative

EUROFEU (28)

service Formation.

- Facturation (ERP Axapta).
- Publipostage simple.
- Création d'attestations.
- Secrétariat (gestion du courrier entrant - sortant, envoi des manuels de formation).

mars 2018 / avr. 2018

Agent de pesée

CARRIERES THEBAULT et CARRIERES GENET RASORI

- Accueil clientèle.
- Enregistrement des pesées (ERP Carsabe).
- Facturation.
- Renseignement tarification.
- Mise à jour fichier clients.

juin 1996 / janv. 2016

Agente administrative

HELI-UNION - Sté Aéronautique Maintenance Hélicoptères civils et militaires

(78)

- Réception informations, analyse, enregistrement sur ERP de gestion : AS400 & AdSoftware.
- Gestion anomalies (interservices + Responsable Technique et techniciens sur sites).
- Réception des documents originaux, contrôle des signatures, archivage et scan.
- Enregistrement / diffusion documentation constructeurs sur sites.
- Elaboration / mise à jour / expédition manuels d'entretien.
- Création / suivi tableaux de traçabilité (documentation technique).
- Enregistrement commandes – bons de sortie matière.
- Secrétariat courant : mail, fax, gestion du courrier, classement, archivage.
- Elaboration compte-rendu - notes internes.
- Contrôle et réapprovisionnement stocks fournitures.

Remplacements ponctuels de l'Assistante de direction (Directeur Technique) et de l'Hôtesse d'accueil - standardiste.

- Accueil physique et téléphonique.
- Renseignement et orientation du public.
- Contrôle accès et circulation des personnes.
- Gestion des badges.
- Prise de rendez-vous.
- Réservation hôtel - taxi.
- Elaboration d'ordre de missions.
- Pointage des feuilles d'heures des mécaniciens.
- Traitement des notes de frais / Suivi caisse / Rapprochement bancaire.

juil. 1993 / mai 1996

Divers

/

Hôtesse d'accueil - standardiste : MAISON PIERRE

Agente administrative : CHAMBRE DE COMMERCE & INDUSTRIE (CCI)

Opératrice de saisie : MUTUELLE FAMILIALE

Secrétaire - hôtesse d'accueil : GOLF DE LA BOULIE

Agente administrative : EUROPCAR

Hôtesse de salle : FLUNCH

Secrétaire commerciale (BTS en alternance) : BUROGUID

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2017 / janv. 2018

Remise à niveau Anglais : Niveau A1 / A2

GRETA - Nogent le Rotrou

févr. 2017 / avr. 2017

Bilan des compétences

INFREP - Mortagne au Perche.

/ sept. 2016

CCAD (certificat de capacité d'animaux domestiques)

Chats-Chiens - MFR - Mortagne

sept. 1993 / mars 1994

Niveau BTS - Option A - Secrétariat de Direction en contrat de qualification - BAC+1

sept. 1991 / juin 1993

Bac Pro Bureautique - Option Comptabilité & Gestion Administrative - BAC

sept. 1989 / juin 1991

BEP Administration Commerciale et Comptable (ACC); Employée; Administratifs et Commerciaux (ESAC) + 1er et 2ème degré de Comptabilité - CAP

COMPETENCES

Accueil physique et téléphonique

Gestion des badges.

Gestion du courrier.

Secrétariat courant

Élaboration de lettres, comptes rendus, mails

Saisi - mise en forme - actualisation de procédures.

Expédition documentation technique + création et suivi de tableaux de traçabilité.

Mise à jour base de données (ERP de gestion)

Pack office

Vente de produits
Encaissement
Réception marchandise - contrôle - mise au frigo.
Réchauffage des plats.
Réassortiments produits : buffet froid - point chaud.
Nettoyage tables, salle et espace de travail.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

Courant

CENTRES D'INTERETS

Pratique de la photographie + post-traitement (photoshop CC + Nikcollection), (mandala, créations bois).
L'écriture. Pratique bodycombat. Nature et soutien de la cause animale