



** *****

Saint-Marcel-lès-Valence (26320)

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

SECRETAIRE - ACCUEIL, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2014 / déc. 2021

SECRETAIRE - ACCUEIL

DEC 26 - Valence

Secrétariat courant :

Gestion et filtrage des appels

Courrier (réception et distribution)

Planning et gestion des réservations de salles de réunion

Accueil du public

Mise en place de procédures administratives

Gestion du stock fournitures

Classement, reprographie, gestion des formations (inscriptions, modalités, informations....)

janv. 2012 / déc. 2013

SECRETAIRE DE DIRECTION ET D'INTENDANCE

Collège C. De Gaulle - Guilhaud-Granges Collège J. Macé - Portes les Valence

Secrétariat courant :

Gestion et filtrage des appels

Courriers, Facturation

Rédaction des contrats de travail CAE

Gestion de la boîte mail, classement...

Formation aux logiciels interne

janv. 2011 /

SECRETAIRE - ACCUEIL

Centre Médico-Social - Valence

Secrétariat courant :

Accueil visiteurs

Gestion et filtrage des appels

Courriers

Gestion du planning des travailleurs sociaux

janv. 2011 /

SECRETAIRE ADJOINTE

Placement Familial - Tain L'Hermitage

2011 (3 mois - Remplacement congé maternité)

Secrétariat courant :

Gestion et filtrage des appels

Accueil des familles lors des visites autorisées sur le site

Courriers

Frappe des rapports pour les services juridiques

Facturation aux familles d'accueil

Gestion des dossiers des familles (création et/ou mise à jour)

janv. 2011 /

AGENT ADMINISTRATIF

Pôle emploi - Valence

Secrétariat courant :

Gestion des rendez-vous conseillers, formation, courriers etc...

Mise à jour des dossiers des demandeurs d'emploi, dde de transports

Accueil et orientation du public

Création de document (cv)

janv. 2009 /

SECRÉTAIRE COMMERCIALE

CCI de la Drôme à l'EEP TERRAVAL

Secrétariat courant :

Gestion et filtrage des appels

*Saisie de commandes clients
Bons de livraisons, Facturation
Suivi et gestion de stocks, S.A.V.
Organisation d'événements (salon, plaquettes promotionnelles)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2009 / juin 2010	Word, Excel (certification)
/ juin 2009	Formation de Secrétaire commerciale l'EEP de la C.C.I. de la Drôme
/ juin 1999	CAP Restauration - CAP
/ juin 1996	BAC Pro Commerce - BAC

COMPETENCES

Powerpoint, Sconet, Turbo, Word, Excel, dde

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Pratique sportive, Zumba, balade à vélo, Boxe loisirs, Sport en salle