***** ********

** ****** *** ******* ******
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 - Guilherand-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 boite mail, classement...
Formation aux logiciels interne

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. 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 / **SECRETAIRE - ACCUEIL**

Centre Médico-Social - Valence

Secrétariat courant :
Accueil visiteurs
Gestion et filtrage des appels
Courriers
Gestion du planning des travailleurs sociaux

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