



***** **

03/03/1969 (55 ans)
Permis B

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

Courcelles-Chaussy (57530)
*****@*****.***

Assistante administrative

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2015 / mai 2016** **Assistante d'accueil/Caisse**
MEQUISA
Accueil physique et téléphonique, et encaissement des règlements. Traitement du courrier en arrivée et en départ. Relance impayés, contrôle et correction des écarts de caisse. Réalisation de plaquettes commerciales.
- mai 2014 / mars 2015** **Assistante d'accueil**
FONCIA
Accueil physique et téléphonique. Traitement du courrier en arrivée et en départ. Relation clientèle et fournisseurs. Gestion des réclamations.
- sept. 2012 / déc. 2014** **Assistante administrative**
LE REPUBLICAIN LORRAIN, IDEX, PLUS
Accueil physique et téléphonique. Traitement du courrier en arrivée et en départ. Gestion des réclamations. Gestion de la caisse. Réalisation de plaquettes commerciale.
- oct. 2009 / juin 2012** **Assistante d'accueil**
LE MEDEF
Accueil physique et téléphonique. Mise à jour de documents juridique.
- mai 2006 / sept. 2009** **Assistante administrative**
HAGANIS, ARTEL, L'URSSAF, LIDL, CHRONOPOST, CHARCUPAC
Accueil physique et téléphonique. Traitement du courrier en arrivée et en départ. Rédaction de courriers divers. Gestion des salles de réunions.
- août 1998 / mars 2006** **Assistante d'accueil**
SECURITAS, CASTORAMA LOGISTIQUE, HYGENA CUISINE, PENELOPE
Accueil physique et téléphonique. Traitement du courrier en arrivée et en départ. Gestion des réclamations. Gestion du SAV. Rédaction de courrier divers.
- janv. 1993 / janv. 1998** **Agent de sûreté aéroportuaire**
PROTECTAS
Contrôle des bagages cabines des passagers sous rayon X.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / janv. 2017** **Perfectionnement en anglais professionnel (GRETA) - Secrétariat assistantat - Logiciel bureautique - Langues - BAC+2**
- / janv. 2014** **Formation professionnelle en secrétariat commercial (CCI 57) - Secrétariat assistantat - Logiciel bureautique - Langues - BAC+2**
- / janv. 2012** **BTS Assistante de Gestion PME-PMI (CFA Astier) - Secrétariat assistantat - Logiciel bureautique - Langues - BAC+2**

COMPETENCES

Forte de 18 ans d'expérience dans le secrétariat et l'accueil, je recherche un contrat de professionnalisation dans le secteur du bâtiment.

Assistant administratif / Assistante administrative

- Modalités d'accueil
- Outils bureautiques
- Règles d'affranchissement du courrier

standard Expert, Gestion du courrier Expert, Montage de dossiers administratifs Expert, Gestion des salles de réunions Expert, Gestion des règlements clients Expert, Rédaction de courriers divers Expert, Information prestations de ventes Expert, Gestion des réclamations Expert, Word Expert, Excel Avancé, Powerpoint Avancé, Préparation aux appels d'offres Notions

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Je pratique le Taïso et le Tai-Chi, Je suis passionnée de BD