



***** *****

Permis B

* * * * *

Avranches (50300)

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

Agent administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2023 / aujourd'hui** **secrétaire**
communauté d'agglomération
Secrétaire école des Arts
- juin 2023 / août 2023** **conseillère commerciale**
crédit mutuel
- oct. 2022 / oct. 2022** **secrétaire comptable**
CADA TERRE D'ASILE
Accueil physique et téléphonique. Remise d'espèces ou de bons aux demandeurs d'asile. Comptabilité sur logiciel CEGI
- août 2022 / sept. 2022** **auxiliaire de banque**
BPGO
Accueil physique et téléphonique de la clientèle. Opérations courantes telles que remises de cartes one shot pour retraits espèces, virements entre comptes ou vers un tiers, édition de chèques de banque, prise de rdv
- mars 2018 / oct. 2019** **Secrétaire administrative**
SEGUR
Accueil physique et téléphonique suivi de dossiers préparation des devis comptabilité encaissements et saisie
- janv. 2008 / déc. 2013** **Atout ventes**
Accueil physique des clients, mise en rayon, gestion de la caisse, réception et préparation des commandes. Réalisation et création d'imprimés publicitaires, saisie de courriers, création de sites internet, traitement du courrier, réception et envoi des courriels, gestion des appels entrants et sortants, gestion des factures
- janv. 2005 / janv. 2008** **Secretel services**
(centre de télémarketing), Pontorson (50)
Télémarketing : gestion des appels entrants et sortants, prise de RDV, gestion des agendas pour les professionnels.
Secrétariat : Information, Orientation, Réception, émissions, Filtrage d'appels saisie informatique de fichiers pour professionnels, réalisation de courriers pour particuliers, création de cartes de visite, création de prospectus publicitaires pour professionnels.
** Courrier (réception, tri, distribution, mise sous pli), classement*
** Gestion du courrier*
** Tenue des agendas.*
Gestion et formation du personnel : Formation sur logiciels internes, préparation et formation des argumentaires.
Communication : Saisie, élaboration et mise en forme des documents.
Rédiger et frapper divers courriers contentieux.
Comptabilité : Relance des impayés par téléphone, e-mails et courriers, établissement des bulletins de salaire, création de contrats d'embauche.
- janv. 2002 / déc. 2004** **Euro Immobilier, Pontorson (50)**
Négociation en vente de fonds de commerces et immeubles, mise en vente sur différents

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1998 / juin 1999 **TECHNICIEN MICRO RESEAUX - BAC+2**
LYCEE ORION EVRON

COMPETENCES LINGUISTIQUES

| | |
|-----------------|-------------|
| Anglais | Elémentaire |
| Espagnol | Elémentaire |