

*Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.*

## Secrétaire administrative/commerciale/polyvalente

Riche de 5 années d'expérience en tant que secrétaire, j'ai pu acquérir une bonne maîtrise des compétences et capacités nécessaires pour ce métier.

En effet, au sein du secteur de l'automobile, mes différentes missions allaient de la gestion administrative à la gestion commerciale.

J'ai également renforcé mes acquis concernant l'accueil au sein de 2 sociétés ou mes principales fonctions étaient de réceptionner, orienter et renseigner la clientèle, tenir un standard ainsi que de gérer le courrier.

Mon autonomie, ma facilité d'adaptation, mon goût du contact et mon organisation m'ont permis d'être polyvalente sur les divers postes occupés.

La maîtrise de l'outil informatique a été nécessaire dans la réalisation de divers documents.

Disponible de suite et désireuse de rejoindre votre équipe, je vous propose de nous rencontrer afin de vous détailler au mieux mon parcours.

Dans l'attente d'une réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.  
Lucie Spinato

## Expérience professionnelle

---

Novembre 2006  
Octobre 2007

### **Secrétaire commerciale / standardiste**

- Mission :** - Accueil physique et téléphonique  
- Gestion du courrier  
- Gestion des intérimaires (dossiers, relation avec les agences d'intérim)  
- Création et mise à jour des comptes clients  
- Frappe de DEVIS  
- Prise et suivi des COMMANDES  
- Pointage des factures fournisseurs (transports)  
- Frappe de documents  
- Tri / classement / archivage

Juin 2004  
Juin 2005

### **Secrétaire standardiste / assistante de gestion**

- Mission :** - Accueil physique et téléphonique  
- Tenue d'un standard (70 lignes)  
- Gestion du courrier  
- Frappe de documents  
- Gestion des mails (dispatching)  
- FACTURATION CLIENT  
- Gestion des déplacements (réservations : taxi/hôtel/restaurant/avion/train)  
- Gestion des fournitures de bureau  
- Tri / Classement / archivage

Avril 2004  
Juin 2004

### **Secrétaire commerciale V.O**

PEUGEOT (concession)

- Mission :** - Accueil physique et téléphonique  
- Rentrée en stock des achats  
- Déclaration et suivi des achats  
- Création des dossiers commerciaux  
- Tri / classement / archivage

Janvier 2002  
Novembre 2002

### **Secrétaire commerciale / Assistante de gestion**

CITROEN SPORT

- Mission :** - Accueil physique et téléphonique  
- Standard (10 lignes)  
- Frappe de courriers et documents interne/externe  
- Frappe de DEVIS  
- Prise et suivi des COMMANDES  
- Edition des BONS DE LIVRAISON  
- FACTURATION CLIENT  
- Rapprochement bancaire / relance impayés  
- Tri / classement / archivage

Août 2001  
Janvier 2002

### **Secrétaire Bureautique**

QUALICONSULT

- Mission :** - Frappe et mise en forme de RAPPORTS  
- Reliure des RAPPORTS

Avril 2001  
Juillet 2001

### **Agent Administratif**

SHELL

- Mission :** - Mise à jour des dossiers clients

## **Diplômes et formations**

---

Octobre 1996  
Octobre 1998

### **CFA de St Germain Laval (77)**

CAP Vente Relation Clientèle  
BEP Vente Action Marchande

**Spécialisation :** VENTE

## **Compétences en informatique**

---

### **Logiciels**

Word, Excel, Outlook, Lotus Notes, SAP, SAGE, Internet, Gestact, Tigre

## **Maîtrise linguistique**

---

### **Anglais**

**Niveau oral :** Notions, **Niveau écrit :** Notions

### **Italien**

## Divers

---

### Décoration

Création de tableaux (collage)

### Automobile

(rallye/mécanique)