

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

Secrétaire assistante

En activité actuellement, je recherche un poste d'assistante, secrétaire.

Je possède une solide expérience de six ans dans les domaines de la communication et du commerce. Je suis attirée par les fonctions que ce poste offre.

Aujourd'hui, je souhaite mettre à profit ma motivation et mon dynamisme.

En effet pour ce poste impliquant polyvalence et faculté d'adaptation, mon expérience dans la prise en charge de la clientèle, la gestion de plannings et l'organisation administrative, constituera un atout majeur.

Rigoureuse et autonome, je suis dotée d'un bon relationnel. Ma capacité de travail et ma persévérance m'ont également permis de progresser dans mes fonctions.

C'est pourquoi intégrer votre entreprise, serait pour moi l'opportunité de renouer avec une carrière en adéquation avec mes perspectives

Expérience professionnelle

Depuis
Novembre 2007

Chargée de Clientèle

Mission : Front office : assistance fonctionnelle sur le site de l'entreprise interface client
Utilisation des systèmes et gestion des signaux d'alarmes
Informers la clientèle de divers incidents
Saisie des consignes de télésurveillance, rédaction de relance clients
Gestion des litiges clients

Octobre 2006
Décembre 2006

Assistante administrative

Mission : rédaction courrier
gestion agenda
gestion de prospects
mailing, publipostage
envoi de documentation

Juillet 2006
Septembre 2006

Assistante logistique

ID LOGISTICS

Mission : Prise de rendez-vous fournisseurs
Accueil des chauffeurs
Vérification des bons de livraison
Edition et vérification des bons de réceptions
Rapprochement des Bons de Réceptions avec nos listes de produits
Signalisation des litiges aux fournisseurs
Rapport journalier au client

Octobre 2004
Octobre 2005

Assistante administrative ESIEA

Mission : Gestion des prospects : brochures, mailing, prospection téléphonique
Organisation journée admissions : réservations locaux, accueil candidats et intervenants, délibérations de tests, envoi des résultats
Promotion de l'école : salons, déplacement à l'étranger
Assistance logement étudiant
Mise à jour des données de l'intranet via LOTUS NOTES

Diplômes et formations

Février 2004
Octobre 2004

Formation IFOCOP Secrétaire Administrative et commerciale
Secrétaire administrative et commerciale

Septembre 1994
Juin 1996

Niveau Baccalauréat des sciences médico-sociales
Sciences médico-sociales

Compétences en informatique

Logiciels

Microsoft : Word, Excel, Access, Power Point
Messagerie : Outlook, FireBird, Lotus Notes
Internet : Internet Explorer, FireFox

Maîtrise linguistique

Italien

Niveau oral : Scolaire, **Niveau écrit** : Scolaire

Anglais

Niveau oral : Scolaire, **Niveau écrit** : Scolaire

Divers

Sport

piscine
VTT de loisir

lecture

Bernard WERBER
Stefen KING
Anne RICE