

**Floriane M.** - Née en 1988  
**60820 Boran-sur-oise**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1210051230**

## **Assistante / secretaire**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Picardie, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

2000 - 2001 :

\* Brevet des collèges

2002 - 2003 :

\* BEP secrétariat

2003 - 2004 :

\* 1er année à l'école Pierre-Yves Duchêne

2005 - 2006 :

\* BEP secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2012**

Juin 11 - Octobre 12 : - Signature immobilier CDI- Assistante Commercial \* Accueil téléphonique et réception clientèle - Traitement et suivi des dossiers - Classement / Archivage - Traitement de texte (compromis, mandat, etc ...), Pratique courante excel, word, tableaux, formule, etc...,

#### **2011**

Avril 10 - Février 11 : - maternité

#### **2009**

Mai 09 - 20.Nov 2009 : - Cabinet Deslandes CDD- Assistante Copropriété \* Accueil téléphonique et réception clientèle - Traitement et suivi des dossiers (Ordres de services, Devis etc...) - Gestion des sinistres - Classement / Archivage - Convocation et diffusion PV, AG - Tenue des assemblées avec le gestionnaire Mars 08 - Mai 2009 : - Profession Menuisier CDI - Responsable d'agence \* Accueil téléphonique et réception clientèle - Réception et traitement des appels téléphoniques - Traitement et prise en charge des clients - Traitement de textes ( Devis, courriers, commandes ) - Suivi des dossiers - Télé-prospection - Relance fournisseurs - Logistique (planning Métré, planning aide-poseur) - Classement / Archivage - comptabilité

#### **2008**

Mars 07 - Mars 08 : - Société Neopost CDI - Hot' liner \* Accueil téléphonique (100 / 200) - Traitement de texte - Traitement et suivi des dossiers - Réparation par téléphone de machines à affranchir - Prise en charge des clients

#### **2007**

Janv. 07 - Mars. 07 : - Société Blue-Consulting CDD - Secrétaire Polyvalente \* Accueil téléphonique et réception clientèle - Réception et traitement des appels téléphoniques - Télé marketing - Gestion du planning - Téléchargement des CV - Gestion et prise de contacts par Internet - Classements / Archivages

## Atouts et compétences

---

INFORMATIQUE :

\* Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Périclès,  
(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- \* Musique, Lecture, Cinema