

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