

**Isabelle R.** - Né en 1970  
**20167 Sarrola Carcopino**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 1404290648**



## Assistante secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Corse, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

1988 : Aristide Briand Orange (84)  
CAP ESAC Employé des services administratifs et commerciaux  
BEP ACC Administration commerciale et comptable

2012 : Centre I D Formation AJACCIO  
Employée de commerce multi-spécialités

2013 : Centre de formation AFPA AJACCIO  
Agent d'Accueil touristique option accompagnement

STAGES dans le cadre de la formation dans la vente- accueil client  
2012 --CAMAIEU du 06 Février au 25 Février  
2012--CASA du 02 Avril au 28 Avril  
2012--GIGA GOLF du 21 Juin au 25 juillet

STAGES dans le cadre de la formation du tourisme  
2012- Congres de l'ANEM (Association Nationale des Elus de la montagne)  
2013- Office de tourisme de la Vallée du Prunelli  
2013- Groupe Ollandini

### Expériences professionnelles

---

**2013**  
DAVOLI Boulangerie Vendeuse

**2013**  
AUTO VISION Secrétaire (remplacement)

**2013**  
CAMAIEU Vendeuse agent polyvalent (remplacement)

**1992-2011**  
LE GROUPE LA POSTE, 20167 SARROLA-MEZZAVIA Responsable Bureau/Gestionnaire Des Stocks  
Guichetier Animateur sur Le Terrain de Mezzavia Chef D'établissement à Guagno puis Sarrola Carcopino  
Guichetière Polyvalente

**1990-1991**  
SAISON 20126 EVISA Polyvalence /restauration dans une crêperie gîte d'étape Polyvalence / restauration dans un hôtel 1989-1990 COLLEGE BOUDON BOLLENE (84) VAUCLUSE TUC à l'Intendance du Collège

### Langues

---

- Français + Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Réalise le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité
- Effectue et maîtrise les éléments de base en gestion comptable et administrative
- Communique à la clientèle des informations techniques sur les produits/services.
- Vente des produits/services
- Utilise les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...)
- Maîtrise les technologies de l'information et de la communication
- Procède au traitement de Service Après Vente
- Réceptionne les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commande, informations, ...)
- Maîtrise les Règles de la gestion des stocks
- Maîtrise les Techniques de vente  
(Expert)

## Permis

---

Permis B / Véhiculée

## Centres d'intérêts

---

- Créations manuelles, dessin, lecture de roman fantastique, chant, marche