

**Aurelie J.** - Né le 14/09/1982  
**07430 Savas**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1406121415**

## Secretariat administratif / comptable

### Objectifs

---

- évoluer au sein de l'entreprise en mettant en avant mes différentes compétences

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Rhone Alpes, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

baccalauréat sttg

### Expériences professionnelles

---

#### à ce jour

Missions : Accueil de la clientèle, vente et conseil. Gestion du magasin comprenant les commandes, les réceptions, la vérification des bons de livraison, la mise en place des produits, ... réassort et inventaire. Création, suivi et gestion informatique des dossiers clients, des appels téléphoniques, des réclamations ..., maîtrise de différents logiciels informatique (word, excel ...) ainsi qu'internet. Contacts avec la sécurité sociale et les mutuelles. Gestion de la facturation client, mutuelle et sécurité sociale.

#### Février 2002

Missions : Accueil et relation clientèle au guichet, par téléphone pour traitement des opérations. Assurer le suivi et la gestion d'un portefeuille de clientèle de particuliers et/ou de professionnels, manipulation d'espèces, virement, ... Maitriser les différents logiciels et outils informatique de la banque. Mise en place des transferts d'argent en relation avec les sociétés de transports de fonds.

#### Octobre 2001

Missions : Gestion de différents postes sur la chaîne de production.

### Langues

---

- Français, anglais, espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Facilité d'adaptation avec polyvalence autant en informatique, que clientèle, facture ... (Expert)

### Permis

---

B

### Centres d'intérêts

---

- Cuisine, jardinage, balade ...