

**Véronique G.** - Née en 1987  
**77120 Mouroux**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1508042208**

## Téléprospectrice / secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Juillet 2006 :  
Obtention du Bac Pro Secrétariat  
Lycée SAINT JEAN DE MONTMARTRE (75)

Juillet 2004 :  
Obtention du BEP Secrétariat  
Lycée G. CORMIER (77)

### Expériences professionnelles

---

#### **Février – Avril 2015**

Téléprospectrice A.H.F (94) Entreprise destiné à l'assainissement de charpentes, l'isolation, le traitement des tuiles, l'assèchement des murs Prospection téléphonique

#### **Novembre 2012 – Décembre 2014**

Employée Administrative ACTION PReOVOYANCE (94) Cabinet spécialisé dans l'assurance de personnes aussi bien pour les particuliers que pour les professionnels Saisie des contrats

#### **Février – Octobre 2012**

Employée Administrative DOCTEUR DANJOU/HADIDA (14ème) Cabinet de gynécologue-obstétricien  
Stérilisation du matériel

#### **Janvier – Septembre 2011**

Secrétaire Juridique VERDUN/VERNIOLE (17ème) Cabinet d'avocats Saisie des actes (assignation, cession de parts sociales) Frappe de documents sous audio Déplacement au Palais Préparation de dossier de plaidoirie  
Note d'honoraire Commandes fournisseurs Réservation (hôtel, train, taxi)

#### **Janvier – Novembre 2010**

Employée Administrative DISTRICOM (92) Entreprise spécialisée dans l'énergie Saisie des contrats  
Septembre - Décembre 2009 : Agent d'Exploitation LES COCCINELLES (94) Entreprise de transport - personnes à mobilité réduite Suivi de l'évolution des transports programmés  
Janvier 2008 - Mai 2009 : Employée Administrative H.A.S (92) Entreprise de transports - personnes à mobilité réduite Gestion des retours patients  
Octobre 2006 - Décembre 2007 : Employée Polyvalente K.F.C (77) - PAUL (93)

### Langues

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Accueil téléphonique et physique Gestion des rendez-vous Courrier

Organisation du planning Facturation  
Organisation des stocks Etablir des devis Prospection téléphonique

Pack Office (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Lecture, Cinéma, Danse, Voyages, Sport