

**Carine L.** - Née en 1978  
**28410 Prouais**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 1603011000**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Centre, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2011 / 2012

Certificat de secrétaire médicale (Bioprepa, Nantes)

- Biologie, anatomie, terminologie médicale,
- Organisation du secrétariat médical, législation de la santé en France...)

2005

Formation Accueil et gestion des conflits

2004

Formation Développer sa communication et son comportement commercial

2003

Formation La vente additionnelle

Formation Assistance aux salariés en difficulté

1992 / 1994

Ecole Notre Dame de Grandchamp (Versailles 78)

- BAC PROFESSIONNEL Bureautique option secrétariat

1991 / 1992

Ecole Notre Dame de Grandchamp (Versailles 78)

- CAP Employé des Services Administratifs et Commerciaux
- BEP de Communication Administrative et Secrétariat
- 1er et 2ème degré de comptabilité
- Concours de dactylographie (25 mots/minute)

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2015 au 12/2015**

TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE - CARSAT Gestion du courrier entrant Pré-enregistrement des différents dossiers de retraite - régularisation de carrière Numérisation des documents relatifs aux dossiers de retraite

**12/2014 au 05/2015**

SECRETAIRE DE DIRECTION - DIR Nord-Ouest (Direction Interdépartementale des Routes) Gestion du standard téléphonique et du courrier entrant Gestion des feuilles de travail, des ordres de mission et des frais de déplacement Rédaction des différents courriers et rapports Gestion des fournitures de bureau Gestion des congés du district

**12/2013 au 05/2014**

SECRETAIRE COMPTABLE - DIR Nord-Ouest (Direction Interdépartementale des Routes) Gestion des bons de

commande liés aux différents travaux (mise en place des Ordres de Services, vérifications des bons de commande et saisie informatique) Vérification des factures et mise en paiement

## **04/2012**

SECRETAIRE MEDICALE - Hôpital de Dreux (stage de 3 semaines) Gestion des appels téléphoniques, Gestion des rendez-vous Frappe de comptes rendus d'hospitalisation (dictaphone)

## **10/2001 au 07/2011**

ASSISTANTE TECHNICO-COMMERCIALE - SOLENDI Accueil physique et téléphonique Suivi portefeuille clients Communication des informations techniques sur les différents produits à la clientèle Etude, analyse et enregistrement des différents dossiers (prêts, locatifs, mutation...) 03/1996 au 10/2001 AGENT ADMINISTRATIF - SOLENDI Gestion des déplacements des dirigeants Gestion des diverses commandes (fournitures de bureau, documentations...) Gestion de l'intendance 07/1994 Au 02/1996 SECRETAIRE ADMINISTRATIVE - FORMAT FINANCE Accueil physique et téléphonique Secrétariat de la Direction

## **Langues**

---

- Anglais scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Gestion du standard téléphonique et du courrier entrant  
Gestion des feuilles de travail, des ordres de mission et des frais de déplacement  
Rédaction des différents courriers et rapports  
Gestion des fournitures de bureau  
Gestion des congés du district  
Gestion des bons de commande liés aux différents travaux (mise en place des Ordres de Services, vérifications des bons de commande et saisie informatique)  
Vérification des factures et mise en paiement  
Accueil physique et téléphonique  
Suivi portefeuille clients  
Communication des informations techniques sur les différents produits à la clientèle  
Etude, analyse et enregistrement des différents dossiers (prêts, locatifs, mutation...)  
Gestion des diverses commandes (fournitures de bureau, documentations...)

- Pack office - Outlook
- Internet
- Logiciels internes de la Fonction Publique
- Rehucit, CITRIX, GED
- Comptabilité générale

(Expert)