

**Audrey D.** - Née en 1981  
**77144 Montevrain**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 1611141110**

## Agent administratif / secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

### Formations

---

Janv. 1999 Ecole de police : 6 semaines à DRAVEIL  
1997 CAP Vente Relation Clientèle.LEP Alembert a Aubervilliers  
1995.1997 BEP Vente Action Marchande

### Expériences professionnelles

---

#### **Nov.15-Avril 16**

Agent de fabrication: intérim Randstad in House: Gestamp Noury

#### **Oct.13-Dec.14**

Secrétaire commerciale: Concessionnaire Volvo - facture - création dossier client - mise en main du véhicule

#### **Oct.10-Janv.13**

Agent de Fabrication : intérim Randstad Société Wabco

#### **Déc.09 -Avril 10**

Préparateur de commande: intérim Adecco Société L'Oréal

#### **Sep. 08-Déc. 08**

Préparateur de commande: intérim Manpower Société SMED Janv. 08-Mai 2008 Secrétaire après vente et commercial : (CDI) République Auto Nation Groupe NATION - tenue du standard - encaissement des clients - réception des clients service après vente - livraison véhicule neuf et occasion Sept. 06- Nov. 07 Secrétaire après vente : (CDI) Espace Suffren Groupe NEUBAUER Paris 15eme - établissement des factures (mécanique et carrosserie) - encaissement client Avril 05 - Juillet 06 Agent administratif: (CAE) Hôpital Paul brousse à Villejuif - saisie des dossiers des patients (PMSI) - accueil des patients - prise de rdv - archive - logiciel AGENDA et GILDA Nov.04 - Fev.05 Opératrice de saisie : (CDD) AS.COM Multimédia à Ivry sur seine (94) - saisie des factures, comptes en fin de mois des techniciens - prise de rdv par téléphone Octobre 04 Secrétaire : (CDD) APS à Champigny sur Marne (94) - Elaboration des charges sociales - Logiciel CCMX et Orphée Janv. 99 - Juin 03 Adjoint de sécurité : (emploi jeune) Préfecture de police Paris 7ème et 20ème - accueil du public, patrouille, rédaction de rapports, assistance aux personnes

### Langues

---

- Anglais (niveau scolaire) / Espagnol (niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- tenue du standard
- encaissement des clients
- saisie des factures, comptes en fin de mois des techniciens
- prise de rdv par téléphone

- réception des clients service après vente
  - livraison véhicule neuf et occasion
  - logiciel AGENDA, GILDA, CCMX et Orphée
- Logiciel maîtrisé : Word, Internet (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Bricolage, Jardinage, Décoration
- Sports : Moto, Sport extrême