

Carole J. - Née
88130 Avrainville
11 ans d'expérience
Réf : 1709280338

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2005 - 2007 Baccalauréat Professionnel Secrétariat
Lycée Professionnel Isabelle Viviani Epinal
2003 - 2005 BEP Métiers du Secrétariat
Lycée Professionnel Isabelle Viviani Epinal

Expériences professionnelles

Depuis 2010

Agent Administratif CIRCET Pôle professionnel Golbey Planification de MES et SAV (routeurs) / Gestion des plannings Clôture et vérification de comptes rendus des techniciens Attachements ; Prise d'appels des techniciens et clients ; Gestion boîte mail générique

2009-2010

Agent Administratif CIRCET Maintenance Golbey Prise d'appels de techniciens ; Déclenchement et clôtures pannes Appels clients de contrôles et vérifications Astreintes (Jour et nuit) pour suivi pannes et déclenchements

2009

Secrétaire CIRCET Golbey Cahiers de recette Saisie heures du personnel Facturation Classement, mises à jour tableaux Attachements

2007-2008

Assistante de Gestion Pôle Fibres Grand Est Epinal Accueil téléphonique, participation aux journées manifestation CR Réunion d'équipe Base de données Suivi, saisie et paiement des factures Relations fournisseurs

2004-2006

Stages période scolaire Creyf's Interim, DDE, AFPA, FMT DIVOUX Accueil physique et téléphonique ; Participation aux tâches administratives liées à la formation du personnel et suivi administratif ; Enquête de satisfaction ; Participation aux opérations liées à la vente ; Préparation et suivi des achats ; Rédaction de courrier ; Suivi des dossiers ; Établir, vérifier, enregistrer les factures ; Utilisation des outils de communication et logiciels pro

Langues

- Anglais : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil téléphonique
Base de données
Suivi, saisie et paiement des factures

Relations fournisseurs
Planification de MES et SAV (routeurs) / Gestion des plannings
Clôture et vérification de comptes rendus des techniciens
Attachements ; Prise d'appels des techniciens et clients
Gestion boîte mail générique
Prise d'appels de techniciens ; Déclenchement et clôtures pannes
Appels clients de contrôles et vérifications
Astreintes (Jour et nuit) pour suivi pannes et déclenchements

Informatique : Word, Excel, Access, PowerPoint, Storm, Praxedo, Vantive (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Cinéma, voyages