

**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