

**Céline W. - Née**  
**95000 Cergy**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2001211327**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : Bac +2  
BTS MUC

**2003** : Bac +3  
Capacité en Droit - Licence en Droit à La Sorbonne  
Droit Constitutionnel, Notarial, Civil, Commercial, Pénal, Social, Histoire Du Droit

**1998** : Bac  
Baccalauréat Sciences Et techniques Du Tertiaire

**1997** : CAP  
CAP-BEP Secrétariat Administration Communication et Gestion Administrative

### Expériences professionnelles

---

**10/2018 - 2019** :  
Secrétaire Administrative chez Cabinet De Géomètre Exper  
Accueil de la clientèle, standard, montage des dossiers, traiter le courrier arrivée / départ, mails au quotidien, plannings, devis, factures, encaissement, enregistrement informatique des dossiers, transmission des informations, briefings avec la Direction chaque semaine, rédaction de procèsverbaux de reconnaissance des limites, tri, archives, répondre et diriger la clientèle par téléphone, commandes de fiches hypothécaires, rédaction de courriers de convocations riverains et propriétaires, relance des factures impayés, maîtriser les logiciels, lettres courriers, Excell, Word

**03/2018 - 2018** :  
Secrétaire Administrative chez Coved  
respecter les règles d'hygiène et de sécurité, plannings, peser les camions au départ et à l'arrivée, maîtriser l'outil informatique, établir les devis, factures, tri, archivage, gérer les absences et arrêt maladie.

**08/2017 - 2018** :  
Employée Commerciale Polyvalente chez Hyper Carrefour  
Accueil chaleureux, souriante, rayons épicerie et bébés / nourrissons, allée centrale, étiquettes électroniques, renseigner, guider, diriger la clientèle selon leurs besoins, gérer les stocks, facings/ nivelings, resserre & réassort, smp, offrir une excellente qualité de service à la clientèle

**07/2016 - 2017** :  
Directrice Adjointe chez Groupe U  
Ouverture / Fermeture du magasin, accueillir la clientèle, feuille de présence au quotidien, logiciel Ulis,

plannings, commandes, réception des livraisons, mise en rayons, observations, surveillance, gérer les lignes de caisse, gérer le flux quotidien, gérer le passage des convoyeurs chaque semaine, faire la casse, rotations, réassort, briefings, animations, encaissements, comptage de caisses, fonds de caisse, administratif, encourager et valoriser mon équipe

**04/2015 - 2015 :**

Responsable Adjointe chez Action - Magasin Discount

ouverture/ Fermeture du magasin, mise en rayons, observations, s'assurer du bon fonctionnement de l'enseigne, surveillance et vérifier la propreté en journée de magasin, prendre des initiatives en cas de besoin, commandes, nettoyage, réception du camion au quotidien, planning, administratif, encaissement, gérer les stocks, manager, encourager, valoriser le personnel, fermeture et comptage des caisses, analyse des ventes, étudier l'agencement des rayons, implanter des produits, faire les têtes de gondoles, compte de résultat, analyse des ventes

**06/2006 - 2015 :**

Auto-Entrepreneure dans la Communication

Proposer et vendre des services, phoning, prise de rendez-vous, gérer les litiges entre débiteurs et créanciers à l'amiable, relance des impayés, établir des devis, factures, tri, archivage.

## **Atouts et compétences**

---

Accueil de la clientèle, standard, montage des dossiers, traiter le courrier arrivée / départ, mails au quotidien, plannings, devis, factures, encaissement, enregistrement informatique des dossiers, transmission des informations, briefings avec la Direction chaque semaine, rédaction de procèsverbaux de reconnaissance des limites, tri, archives, répondre et diriger la clientèle par téléphone, commandes de fiches hypothécaires, rédaction de courriers de convocations riverains et propriétaires, relance des factures impayés

## **Permis**

---

Permis Permis B