

**Antinette S. - Né**  
**93600 Aulnay Sous-bois**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2006130812**

## Secrétaire / assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Diplôme à IFOCOP sur Paris  
Secrétaire-Assistante - diplôme de niveau IV inscrit au RNCP

**2017** : Formation  
Attestation de formation - Méthodes et techniques de vente

**2014** : Bac Pro sur Aubervilliers  
Baccalauréat du métier de la mode et du vêtement

**2012** : BEP sur Aubervilliers  
Brevet professionnel du métier de la mode et du vêtement

### Expériences professionnelles

---

**09/2018 - 2018** :  
Enquêtrice - téléphonique chez Callson sur Paris  
Emission d'appel entrant Sondages par informatique

**02/2018 - 2018** :  
Assistance chez Société Allianz sur Clichy  
Assistance à la personne / Actualisation de fichiers

**01/2018 - 06/2019** :  
Secrétaire -hôtesse d'accueil-stage chez Agence - Providence sur Paris

- Accueil physique et téléphonique
- Le tri des candidatures / Envoi de divers types de courriers
- Enregistrements des contrats sur le logiciel / Prise de rendez vous
- Réservations de salles/Traitement des demandes d'intérimaires

**11/2017 - 12/2017** :  
Enquêtrice-téléphonique chez La Voix Du Client sur Saint-ouen

- Emission d'appel entrant
- Actualisation de fichiers CRM (CATI)
- Réalisations de sondages par informatique

**01/2017 - 2017** :  
Prospectrice -téléphonique chez Idéo - Communication Gambetta sur Paris

- Emission d'appel sur fichiers CRM/Fidéliser des donateurs
- Encaissement des dons / Prospections de nouveau donateur

**04/2016 - 2016 :**

Enquêtrice téléphonique chez B3tsi  
Réalisation de plusieurs sondages par informatique

**02/2016 - 2016 :**

Vendeuse chez Etam sur Aulnay-sous-bois  
Etiquetage / Pose d'antivol / Cintrage

**06/2015 - 2015 :**

Vendeuse chez Primark  
 Accueil et conseil client / Mettre en rayon / Réassort

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

**GESTION DU SECRETARIAT / RELATION CLIENT ET VENTE**

- Assurer l'accueil des visiteurs et la gestion des appels
- Réceptionner les appels
- Organisation et diffuser l'information (interface entre les services)
- Trier, classer et archiver les documents
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion
- Tenir les agendas personnels et partagés
- Gérer la prise de rendez - vous