

**Anne B.** - Née en 1968  
**78190 Trappes**  
**32 ans d'expérience**  
**Réf : 2011190836**

## **Assistante administrative/hôtesse d'accueil/secrétaire**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2002** : Bac Pro à IFOCOP  
Baccalauréat Professionnel - diplôme mention très bien  
Secrétariat Bureautique Administratif et Commercial

### **Expériences professionnelles**

---

**2017 - 2020** :

Hôtesse de Caisse chez Leclerc

**2016 - 2016** :

Secrétaire - Emmaüs administrative et comptable chez Association D'éducation Populaire

**11/2013 - 2013** :

Assistante S.A.V. - machines à café chez Sté Brémart

**02/2013 - 2013** :

Archiviste - intérim

**11/2012 - 12/2012** :

Secrétaire d'Agence chez Sté Pasquet Menuiserie

**10/2012 - 2012** :

Assistante commerciale - intérim

**2010 - 2012** :

Assistante administrative/Hôtesse d'accueil chez Kawazaki, O.p.i.e.v.o.y. / Initial, Cis Ista, Recocash

**2006 - 2009** :

Assistante comptabilité clients et S.A.V. chez Tyco Fire And Integrated Sol

**2006 - 2006** :

Assistante S.A.V. chez Techservices

**2003 - 2005** :

Assistante du responsable de centre chez B.e.s. Groupes Electrogènes

**2002 - 2003** :

Assistante polyvalente - intérim chez Fiat, Bateg Snc, Jungheinrich, Culligan

**1999 - 2003** :

Assistante S.A.V. chez C.m.c

**1999 - 1999 :**

Assistante polyvalente chez Truffaut

**1998 - 1998 :**

Secrétaire chez Sensitive

**1995 - 1997 :**

Hôtesse de caisse chez Auchan

**1992 - 1994 :**

Secrétaire d'accueil chez Cité Services

**1986 - 1990 :**

Hôtesse d'accueil - Standardiste chez Felton

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

**ADMINISTRATIF**

- Accueillir les visiteurs et les orienter
- Gérer les plannings des techniciens
- Filtrer les appels téléphoniques
- Traiter le courrier
- Rédiger, saisir et mettre en forme tout type de documents : notes, rapport, tableaux, présentation...
- Gérer les messages électroniques
- Classer et archiver (GED)

**COMMERCIAL**

- Calculer les devis
- Traiter et suivre les commandes jusqu'à la facturation
- Suivre et relancer les impayés
- Réaliser les opérations liées au recouvrement
- Gérer les litiges
- Gérer les relations clients et fournisseurs

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Natation, marche