

Vanessa B. - Né en 1984
35240 Marcille-robot
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2108261573

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans l'Administration et juridique.

Formations

2013 : Permis à OPCA sur Rennes

Permis TAXI : Certificat de Capacité Professionnel TAXI

2009 : Diplôme à Ecole CHRU sur Rennes

AFGSU 2 : Diplôme secourisme

2005 : Formation à CENTRE FORMATION - Boulogne-sur-Mer sur Boulogne-sur-mer

TELEMARKETING

2004 : Bac Pro à Lycée Professionnel "Saint Joseph" sur ;fougères

Baccalauréat Professionnel : Comptabilité

2004 : Formation à Ecole CHRU sur Rennes

Attestation de Formation Premiers secours

2002 : BEP à Lycée "Beaulieu" sur ;saint Aubin Du Cormier

Brevet d'Etude Professionnel : Secrétariat - Accueil

Expériences professionnelles

11/2020 à ce jour :

Secrétaire Indépendante chez Blanchet Vanessa sur Marcillé-robot

- LR Ravalement (A partir d'Avril 2021)

- LF Ravalement (A partir d'Avril 2019 à Mars 2021)

04/2020 - 01/2021 :

Assistante administrative chez Lms Diffusion sur Cesson-sévigné

09/2015 - 04/2020 :

Assistante administrative chez Le Roy Logistique sur Saint-jacques-de-la-lande

05/2015 - 09/2015 :

Assistante administrative chez Boucherie Beaussier sur Fougères

10/2011 - 04/2015 :

Ambulancière chez Ambulance Coglaise sur Saint-brice-en-coglès

08/2007 - 10/2011 :

Assistante administrative et Ambulancière chez Ambulance Zenith Et Pompes Funebres sur Saint-brice-en-coglès

04/2007 - 08/2007 :

Assistante administrative et commerciale chez Meyer Et Fils Groupe Adler sur Melesse

10/2006 - 04/2007 :

Assistante Commerciale chez Sodexho sur Cesson Sévigné

06/2006 - 09/2006 :

Téléconseillère chez Teleperformance sur Rennes

06/2003 - 06/2006 :

Télévendeuse - Téléconseillère chez Armatiss sur Saint Martin De Boulogne

01/2002 - 06/2003 :

Agent de service chez Maison Saint Joseph sur Saint Aubin Du Cormier

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, EBP, Ciel, Sage, Cegidagrement - Cegidexpert

Atouts et compétences

Secrétariat administratif

Maîtrise des logiciels

Saisie de documents, de courrier, rapport

Démarches administratives auprès des organismes

Gestion des plannings, agenda

Classement, rangements, Impression différents documents (plan, carte de visite, invitation...)

Secrétariat Commercial

Elaboration des devis, factures, avoirs...

Enregistrement des documents commerciaux

Déclaration de TVA

Constitution dossier appel d'offre, suivi chantier

Secrétariat médical

Constitution de dossiers

Numérisation, rangement, classement...

Prise de rendez-vous, appels téléphoniques,

- Encaissements

- Courrier patients

Suivi sécurité sociale, mutuelle, prévoyance

Permis

Permis B