

Laetitia P. - Née en 1979
83570 Carcès
15 ans d'expérience
Réf : 2211300835

Gestionnaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2012 : Certification : sur Charny
Employé vie scolaire de direction
*Certificat de compétence avec tous mes acquis

1999 : Diplôme
Secrétaire comptable

Expériences professionnelles

2018 - 2021 :
Aide à domicile chez Acap 83 sur Brignoles
*Aide-ménagère, aide à la prise des repas, aide à la promenade
*Compagnie, aide administratif, aide au déplacement

2018 - 2018 :
Chargée de clientèle chez Relais Colis sur Brignoles
*Accueil téléphonique permanente avec la clientèle
*Gestion des plannings des chauffeurs, gestion des mails...

2018 - 2018 :
Assistante administrative BTP chez Bati Mas Azur sur Salernes
*Tenue et archivage des dossiers clients, appel d'offre
*Courrier, gestion de mail, accueil physique et téléphonique
*Relation client, prise de rendez-vous, saisie informatique
*Établissement des devis et des factures, petite comptabilité

2013 - 2015 :
Gestionnaire administrative chez Cegedim sur Amilly
*Tenue et archivage des dossiers, courrier et gestion clientèle
*Saisie informatique, relance clientèles, litige
*Accueil téléphonique des clients professionnels de santé...

2011 - 2012 :
Surveillante foyer chez Canopee sur Charny
*plusieurs vacations en tant que surveillante de nuit pour un foyer d'adolescente en difficulté.
* plusieurs remplacement de l'éducateur et de maîtresse de maison...

2008 - 2012 :

Employé vie scolaire de direction chez Ecole sur Charny

*assistante du directeur, secrétariat, administration et facturation

*Accueil téléphonique et physique, prise de rendez-vous

*suivie commande, tenue et archivage de tous documents...

2002 - 2003 :

Assistante de direction chez Discount Tel sur Fréjus

*Tenue de magasin de téléphone mobile et Cyber café

*Facturation, encaissement, saisie informatique, téléconseillère

*administration, relation clients et gestion des planning...

1997 - 1998 :

Vendeuse chez Espace Reve Enfant sur Cannes La Bocca

*Relation clientèle, facturation, commande, encaissement

* réception des commande, mise en rayon ...

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueillir une clientèle
- Administration
- Aide ATSEM
- Archiver des dossiers
- Modalités d'accueil
- Orienter les personnes selon demande
- Planifier des rendez-vous
- Saisie des documents
- Organiser des déplacement professionnel
- Réaliser la gestion du courrier
- Assistante de direction
- Aide à la personne

Permis

Permis A2