

**Cécilia G.** - Née en 1991  
**27190 Beaubray**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2301200939**

## **Chargée de clientèle / secrétaire**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans les Services commerciaux.

### **Formations**

---

**2014** : Formation sur Brive-la-gaillarde  
Formation Secrétaire Assistante Médico-Sociale

**2012** : Bac +2 sur Brive-la-gaillarde  
BTS TRANSPORT

**2011** : Bac +2 sur Brive-la-gaillarde  
BAC PRO Secrétariat

**2009** : Bac +2 sur Brive-la-gaillarde  
BEP Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**2021 - 2022** :  
Chargée de clientèle chez Armatiss Edf Mda sur Tauxigny

**2020 - 2020** :  
Secrétaire médicale chez Cabinet Ducloux sur Brive La Gaillarde

**2017 - 2017** :  
Téléconseillère chez Tellis

**2017 - 2017** :  
Conseillère-vendeuse chez Sfr Distribution sur Malemort

**2016 - 2016** :  
Secrétaire médicale chez Polyclinique De Francheville/clinique Des Cèdres

**2015 - 2015** :  
Secrétaire médicale chez Cabinet D'ophtalmologie Scm Dr Gautier Et Liozon

**2014 - 2015** :  
Agente d'entretien chez Jaubert Et Nettoyage sur Brive

**2014 - 2014** :  
Secrétaire médicale chez Udaf sur Tulle

**2014 - 2014** :  
Secrétaire médicale chez Sessad Apajh sur Brive

**2014 - 2014 :**

Secrétaire médicale chez Centre Hospitalier sur Brive

**2013 - 2013 :**

Vendeuse chez Darty sur Brive

**2013 - 2013 :**

Agent d'entretien chez Jaubert Et Nettoyage sur Brive

**2012 - 2012 :**

Vendeuse chez Brico Dépôt sur Brive

**2012 - 2012 :**

Hôtesse de caisse chez E.leclerc sur Brive

**2012 - 2012 :**

Employée libre-service chez Carrefour sur Brive

**2012 - 2012 :**

Commerciale chez Phone House (géant) sur Malemort

**2012 - 2012 :**

Commerciale chez Citroën sur Brive

**2011 - 2011 :**

Employée chez Mc Donald's sur Brive

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

**Compétences commerciales :**

Accueillir, orienter la clientèle, Savoir utiliser Intranet,

Conseiller la clientèle,

Informer et conseiller pour une vente, Faire du facing, préparer des étiquettes et préparer, les indispensables, ouverture et fermeture d'une boutique et donc de la caisse,

Utilisation des logiciels commerciale de Citroën

Réceptionner les livraisons et les rentrer en stocks,

Connaissances des produits, connaissances des papiers administratifs.

**Compétences en secrétariat / médicale :**

Utiliser le pack Office (Word, Power Point, Excel, Access Outlook), et gestion commerciale,

Rédiger des lettres, relances téléphoniques, tenir un agenda (papier, électronique) et des dossiers, Organiser des déplacements, préparer des manifestations, des réunions,

Effectuer l'accueil téléphonique et physique,

Facturer, consolidations des contrats, contrôle des stocks,

Préparer des commandes, Gestion des stocks, savoir-faire un transfert avec une autre boutique

Classer et archiver des dossiers, des documents,

Préparer les patients pour leurs examens.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Écouter la musique

Le basket  
La boxe