

Virginie F. - Née en Octobre 1982
77750 St Cyr Sur Morin
23 ans d'expérience
Réf : 2312010617

Secrétaire / assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2002 : Bac +2

BTS Assistante de Gestion PME/PMI

2000 : Bac +2

BAC PRO CGEA (Conduite et Gestion d'Exploitation Agricole)

1998 : Bac +2

BEPA AH (Activités Hippiques entraînement du cheval de compétition)

1998 : Bac +2

CAPA SE (Soigneur d'équidés)

Expériences professionnelles

09/2019 à ce jour :

ASSISTANTE de DIRECTION chez Fnnpf & Fnpl sur Paris

Réceptionner le courrier, les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission

Accueil physique et téléphonique

Rédaction des courriers et des documents

Gestion des adhésions

Préparation et suivi des réunions

Gestion fournitures

Gestion des notes de frais

Préparation et contrôle des éléments de paie

2012 - 2019 :

ASSISTANTE de DIRECTION chez Shf sur Paris

Réceptionner le courrier, les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission

Accueil physique et téléphonique

Rédaction des courriers et des documents

Gestion des adhésions

Gestion des licences fédérales

Rédaction des Procès-Verbaux

Préparation et suivi des réunions

Gestion fournitures

2010 - 2012 :

ASSISTANTE POLYVALENTE chez Association Cnosap sur Paris

Réceptionner le courrier, les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission

Accueil physique et téléphonique
Rédaction des courriers et des documents
Gestion des adhésions
Rédaction des Procès-Verbaux
Préparation et suivi des réunions
Gestion de la partie billetterie et loisirs
Tenue du site internet

2007 - 2008 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Fmd sur Montreuil

Prise et gestion des commandes clients
Gestion des appels et des mails
Rédaction des courriers et des documents
Suivi des dossiers clients
Tenue des litiges

2006 - 2006 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Lamy/gestrim sur Paris

Accueil physique et téléphonique
Gestion des mails
Rédaction des courriers et des documents
Suivi des dossiers clients

2004 - 2005 :

ASSISTANTE de DIRECTION RESPONSABLE TELEPROSPECTRICE chez Immobilier France Provence sur Orly Et Villenoy

Encadrement, formation des équipes de téléprospection
Téléprospection auprès des prospects, des clients, des fournisseurs, ...
Accueil physique et téléphonique
Saisies des factures et des devis
Réceptionner le courrier et les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission
Pré-comptabilité

2004 - 2004 :

SECRETAIRE RESPONSABLE TELEPROSPECTRICE chez Amélioration De L'habitat Français sur Neuilly Plaisance

Encadrement, formation des équipes de téléprospection
Émissions et réceptions des appels
Téléprospection auprès des prospects, des clients, des fournisseurs, ...
Saisies des documents, des courriers, ...

2003 - 2003 :

TELEPROSPECTRICE chez Amélioration De L'habitat Français sur Noisy Le Grand

Émissions d'appels auprès des particuliers
Obtenir et réussir des objectifs
Créer une nouvelle clientèle

2002 - 2003 :

Apprentie BAC PRO CGEA chez Haras De Ravel sur Saonnet

2002 - 2002 :

TELEPROSPECTRICE chez Innovation Traitement Couvertures sur Trilport

Émissions d'appels auprès des particuliers
Obtenir et réussir des objectifs

Créer une nouvelle clientèle

2001 - 2001 :

Apprentie BEPA chez Centre équestre De Dhuisy sur Dhuisy

2000 - 2000 :

Apprentie CAPA chez écuries De Porteron sur Charly Sur Marne

Langues

Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B