

Laurence T. - Née le 28/11/1969
1500 Ambronay
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 501271101

Assistante administrative et commerciale

Objectifs

- Trouver un poste fixe aux fonctions variées et ayant une dimension relationnelle.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Rhone Alpes avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

Maîtrise aménagement du territoire

Expériences professionnelles

2004

Assistante chez SECAFI ALPHA (cabinet d'audit) : réception et accueil téléphonique de clients - Gestion administrative de dossiers. Organisation de déplacements et de réunions. Rédaction, frappe et mise en forme de courriers et rapports.

2003

Assistante chez UCABAIL (filiale du Crédit Agricole): réception et accueil téléphonique de clients - Rédaction, frappe et mise en forme de courriers, propositions commerciales et rapports. Gestion administrative de dossiers de crédit-bail. Tri, distribution et affranchissement du courrier - dispatching des fax

2002

Assistante à la BRA-Lyonnaise de Banque : réception et accueil téléphonique de clients - Constitution, saisie informatique et gestion administrative de dossiers de prêts en collaboration avec des commerciaux.

2001

Assistante chez Bouygues Télécom : réception et accueil téléphonique de clients - Gestion et suivi de dossiers de bail.

1999

Assistante au Crédit Agricole : Constitution, saisie informatique et gestion administrative de dossiers de prêts.

Langues

- langue des signes française parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Suivi administratif de dossiers - Accueil physique et téléphonique - Frappe et mise en page de documents sur Word - Suivi et création de tableaux de bord sur EXCEL - Mise en forme de documents sur Powerpoint - Organisation de déplacements et de réunions - Tri, distribution et affranchissement du courrier. (Expert)

Centres d'intérêts

- Cinéma, voyages et photographie - Pratique du rock, des danses de salon et du badminton