



***** *****

23/08/1973 (50 ans)

2 enfants

Permis B

** ** * * * ***** ***** ** *****

Cervens (74550)

*****.*****@*****.***

Assistante administrative et commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2020 / aujourd'hui** **Assistante commerciale**
Interim
Réception physique et téléphonique de la clientèle, saisie de commandes, établissement de devis, relance téléphonique, facturation, classement, archivage.
- déc. 2022 / févr. 2023** **Secrétaire**
Cabinet d'Avocat
*Accueil physique et téléphonique de la clientèle
Gestion de la boîte mail
Frappe d'actes, courriers sous dictaphone
Facturation
Création de dossiers
Gestion de l'agenda
RPVA
Petite comptabilité (tenue de caisse et autres moyens de paiement)*
- mai 2021 / juin 2021** **Secrétaire**
Centre Hospitalier Alpes Léman
*Accueil physique et téléphonique des patients pour vaccination Covid
Enregistrement dans le logiciel, émission des certificats de vaccination*
- août 2016 /** **Secrétaire**
Les Petits Crêts » Sciez-sur-Léman
- sept. 2011 / oct. 2014** **Assistante commerciale**
NICOMATIC SA - Bons-en-Chablais
- nov. 2008 / juin 2011** **Secrétaire**
du Cabinet comptable JEAN-PIERRE BLANC - Thonon-les-Bains
- juil. 2007 / juil. 2008** **Assistante achats**
THALES ELECTRON DEVICES - Thonon-les-Bains
- mai 2006 / mai 2007** **Assistante commerciale secteur**
PAPETERIES DU LEMAN - Thonon-les-Bains
REMPLACEMENT d'un congé maladie puis parental (CDD)
- oct. 1998 / févr. 2006** **Secrétaire-Assistante comptable**
SUNSET SAS - Thonon-les-Bains

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 1998 / juin 2000** **BTS Assistant de Direction** - BAC+2
- / juin 1997** **TOEFL Niveau C1**
- sept. 1992 / juin 1995** **DEUG LCE Anglais (options Allemand, Espagnol)** - BAC+2

COMPETENCES

PACK OFFICE, SAP, SAGE, CEGID, INTERNET

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Elémentaire
Allemand	Académique

CENTRES D'INTERETS

Course à pied, Zumba fitness, lecture, cinéma.