

Lydia G.
85000 La Roche-Sur-Yon
réf: 81712



Assistante administrative, conseillère clientèle

Excellente présentation, aimable, attentive, rigoureuse, ouverte d'esprit, bon sens relationnel, bon esprit d'équipe.

FORMATIONS

- 12/2017:** Bac à Afpa, Nancy (54), France
Cours de perfectionnement en informatique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
- 09/2001:** Bac à Athénée Royal, Belgique
Formation dans la vente.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2010 au 12/2011:** Secrétaire Administrative, Luxembourg
Prospections téléphoniques (appels entrants et sortants), inscription des candidats au sein de l'agence, contacter les employeurs, proposer les offres d'emplois, rédiger et faire signer les contrats intérimaires.
- 09/2008 au 08/2010:** Secrétaire Administrative, Luxembourg
Prospections téléphoniques (appels entrants et sortants), enregistrer les références et les demandes des candidats, contacter les employeurs, proposer les offres d'emplois, rédiger et faire signer les contrats intérimaires.
- 09/2004 au 07/2008:** Conseillère En Vente, Luxembourg
Accueils clients, vente conseils, connaissances des articles, réassortiments, gestion des stocks, faire l'inventaire, encaissements.

COMPETENCES

Ponctuelle, autonome, organisée, dynamique, perspicace, utilisation des outils en informatique.

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

PowerPoint, Outlook, Office, Excel, Word

CENTRES D'INTERETS

Lecture, cinéma, fitness.