

Johanna D.  
60117 Vaumoise  
réf: 82077



## Télésecrétariat

Après de nombreuses années d'expérience dans divers métiers, notamment dans le secrétariat j'ai pu mettre en place mes compétences administratives actuelles L'ORGANISATION (classer, ordonner, gérer des plannings, organiser des commandes, préparer des inventaires) RÉALISATION ADMINISTRATIVE (compte rendu, prise de rendez-vous, remplir les contrats et les tableaux de bord, saisie de commande...) GESTION (encaissement, gérer des dépôts de caisse, vérifier et suivre des stocks, encadrement...) Aujourd'hui, je suis devenue entrepreneuse afin de pouvoir continuer à m'occuper de mes enfants tout en continuant de m'épanouir professionnellement. Ainsi répondre aux besoins ponctuels ou permanents des entreprises, des particuliers ou autres.

## FORMATIONS

- 2003:** Certificat d'étude à Culture Et Formation, France  
*Diplôme de Secrétariat médicale par correspondance*
- 2002:** Bac à Roger Potin, St Germain-en-laye (78), France  
*Bac pro Commerce en alternance*
- 1999:** BEP/CAP à Lycée Jules Vernes, Sartrouville (78), France

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2011 / 2018:** Secrétaire Médicale, Nanterre (92)  
*Missions : Prise de rendez-vous, compte rendu, planning...*
- 2005 / 2007:** Serveuse, Sartrouville (78)  
*Missions : Accueil clientèle, Encaissement, Encadrement d'une collaboratrice,*
- 2006:** Assistante Laboratoire Confirmée, Sartrouville (78)  
*Missions : Développement Photo, conseil en téléphonie,*
- 2002 / 2005:** Vendeuse, Argenteuil (95)  
*Missions : Vente et conseil en papier peint*

## COMPETENCES

Domaines de compétences :

Organisation : Classer, ordonner, gérer des plannings, organiser les commandes, préparer les inventaires.

Conseil, Communication : Accueil, renseigner, transmettre des informations à la clientèle, assister la direction, conseiller et vendre

Réalisation administrative : Remplir les contrats et les tableaux de bord, saisir les commandes et les inventaires, remplir les bordereaux chèques et espèces

Gestion : Encaisser les paiements, gérer les dépôts de caisse, vérifier et suivre les stocks, encadrer une

collaboratrice.

## LOGICIELS

Excel, Internet, Office, Outlook, Photoshop, PowerPoint, Word

## CENTRES D'INTERETS

Depuis septembre 2019, je suis Présidente de L'Association de mon village "Les Gamins d'Abord" dont les bénéfices sont reversés à l'école de mes enfants