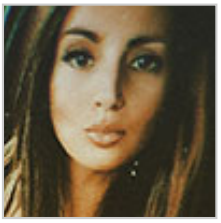
CÃ©lia P.
91390 Morsang-sur-Orge
réf: 84331



RECHERCHE POSTE D'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET/OU COMMERCIALE EN TELETRAVAIL

"J'ai exercé de nombreuses années dans le domaine du secrétariat / assistanat administratif et commercial. J'ai donc eu l'occasion d'aborder tous les aspects de mon métier : Accueil physique et téléphonique, saisie, classement, rédaction de courriers, organisation de plannings, gestion diverse et variée..."

FORMATIONS

2020: Bac +2 à Ifsa Montrouge, Montrouge (92), France
Obtention de l'attestation de fin de formation ASA / Formation d'Auxiliaire de Santé Animale validée avec une moyenne générale de 18.78/20. + Option Education / Dressage chiens et chats. + Option Soigneur animaux sauvages =) Cours par correspondance à l'IFSA Montrouge (92).

2001: Bac à Université De La Sorbonne-nouvelle Paris 3, Paris (75), France
Étudiante 1ère année DEUG Espagnol.

2001: Bac à Lycée Léonard De Vinci, Saint Michel Sur Orge (91), France
BAC Littéraire - Options LV1 Anglais + LV2 Espagnol + LV3 Arabe littéraire.

1998: 3ème achevée - 1ère année CAP/BEP à Collège Jean Moulin, Saint Michel Sur Orge (91), France
Brevet des Collèges.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2016 au 05/2017: Auxiliaire De Vie Sociale, Longjumeai (91)
- Entretien du domicile / Repassage / Courses. - Aide aux repas / Changes / Aide à la toilette / Aide à l'habillage.

04/2016 au 09/2016: Miobsp Et Mia (Courtiere En Prets Immobiliers Et Assurances De Pret), Viry-châtillon (91)
- Montages financiers des dossiers de prêt. - Négociations pour obtention du meilleur accord de prêt. - Accompagnement du client dans l'ensemble des démarches administratives dès l'ouverture de compte jusqu'au RDV pour signature chez le notaire.

06/2015 au 12/2015: Assistante Commerciale, Arpajon (91)
- Standard + Secrétariat et prise de RDV. - Saisie des dossiers de prêt et relances auprès des partenaires bancaires. - Suivi des dossiers clients dès l'obtention de l'accord de banque jusqu'à la signature.

05/2013 au 05/2015: Commerciale / Developpeur De Chiffre D'affaire, Sainte Geneviève Des Bois (91)
- Téléprospection. - RDV clientèle et montages financiers des dossiers de prêt. - Obtention des accords de prêt et gestion des Assurances de prêt. - Développement du chiffre d'affaire annuel du Directeur d'Agence.

10/2011 au 05/2013: Assistante Administrative , Palaiseau (91)
- Standard + Secrétariat et prise de RDV. - Saisie des dossiers de prêt dans les logiciels Espace CO et Précisio. - Suivi de l'avancement des dossiers du RDV en banque jusqu'à la signature de l'acte chez le notaire.

12/2006 au 10/2011: Assistante De Gestion, Arpajon (91)
- Responsable plannings des aides à domicile et gestion des remplacements. - Facturation mensuelle des bénéficiaires et caisses de retraite puis enregistrement complet des règlements.

COMPETENCES

- Très bonne maîtrise du français écrit et oral.
- Rédaction courriers.
- Saisie de documents.
- Classement de dossiers.
- Organisation de plannings et prise de RDV.
- Bonne connaissance des outils bureautique.

*Persévérance
*Rigueur
*Bon sens de l'organisation.

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : Bonnes notions / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Word, Excel, Internet, Office, Autres

CENTRES D'INTERETS

- Passion pour la nature et les animaux
- Voyages
- Marche à pied
- Lecture
- Sports en général.