Corinne M.
14500 VIRE
réf: 88557



SECRETAIRE / ASSISTANTE A DISTANCE INDEPENDANTE

Forte d'une expérience de plus de 30 ans, je mets mes services à la disposition de tous les professionnels et tous les particuliers. EXCEL, WORD, SAISIE DE TOUS DOCUMENTS, RECHERCHES INTERNET, RÉCUPÉRATION DE VOS NOTES DE FRAIS OU FACTURES …. MON INTENTION : Vous aider, pour toutes les tâches qui vous prennent du temps, vous assister afin que vos puissiez continuer à rester concentré ailleurs et booster votre business en toute confiance et tranquillité. N'HÉSITEZ PAS !!! Consultez les services que je vous propose et contactez-moi.

FORMATIONS

1986: Bac à Lycée Thibault De Champagne , Provins (77), France
BEP comptabilité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

08/2022: Gérante, Vire Normandie (14)
Gérante d'une microentreprise de secrétariat / assistanat à distance

2014 / 2015: Secrétaire Médicale, Vire Normandie (14)
Secrétaire médicale a mi-temps. Prise de rendez-vous pour les consultations et examens, Saisie des comptes-rendus et lettre de sortie en endocrinologie, cardiologie, pneumologie et gastro-entérologie.

2009 / 2014: Cogérante, Pont L'evêque (14)
Accueil, standard, saisie Excel, Word, comptabilité, vente, achat, planning, établissement de devis, marketing, maîtrise Ciel gestion et Ciel Compta, gestion. Gestion du personnel au sein d'un château de particuliers. Initiation à l'informatique pour les particuliers

1990 / 2003: Assistante Gpao, Jouy Sur Morin (77)
suivi et saisie de la production journalière, des matières premières, inventaire physique des matières premières. Saisie sur Excel, Word, Idep, Mai. Gestion du Personnel. Établissement des devis;

1988 / 1990: Employée De Bureau, La Ferté-gaucher (77)
ACCUEIL STANDARD VENTE DES TICKETS ET FORFAITS RENSEIGNEMENT SUR LES ACTIVITÉS SUR PLACE TENUE DE LA CAISSE

COMPETENCES

Autonomie. Capacité d'adaptation Curiosité. Force de proposition. Gestion du stress. Persévérance. Prise de recul. Réactivité. Rigueur. Sens de l'organisation.

Sens de la communication. Conseiller un interlocuteur dans l'organisation de la vie quotidienne. Constituer des dossiers administratifs. Indexer des dossiers et documents de référence. Logiciel de traitement de texte. Méthode de classement et d'archivage. Mettre en forme des documents avant impression.
Outils bureautiques. Renseigner un client. Saisir des documents numériques.
Tenir un registre client. Conseiller un interlocuteur dans des démarches administratives. Étudier une demande client. Orienter les personnes selon leur demande.

LOGICIELS

Acrobat, Ciel, Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Word, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

Films, Documentaires, Lecture, Animaux, Jeux vidéo.