Nadine M.
42640 Noailly
réf: 89053



Assistante administrative

Étant en reconversion professionnelle et ayant une RQTH, je recherche un poste d assistante administrative en télétravail ou en présentiel

FORMATIONS

2023: Excel à Carole Network, 42300 (Ro), France

2009: Création d entreprise à Afpa, Roanne (42), France

2007: Gestion unité commercial à Lycée Privé St Anne, Roanne (42), France

2002: Bureautique et Comptabilité à Cerfop, Roanne (42), France

1989: 1 à Lycée St Anne, Roanne (42), France
CAP Employée de Bureau

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2014 / 2010: Gérante , Noailly (42)
Gérante de mon auto-entreprise de rideaux standards et sur-mesure

1998 / 1991: Responsable Centre De Loisirs , Mably (42)
Gestion administrative du centre de loisirs

1989 / 1991: Secrétaire , Mably (42)
Accueillir, conseiller, rédiger des comptes-rendus de réunions, rédiger les courriers, encaisser les cotisations

1993 / 1989: Hotesse D Accueil , Roanne (42)
Accueillir, conseiller, gérer les dossiers d entrées et de sorties

COMPETENCES

Création et mise à jour du catalogue en ligne
Gestion du catalogue
Gestion administrative des ventes
Devis, factures, encaissement
Relance client
Classement des dossiers
Préparation de commandes, colis affranchissement
Accueil téléphonique et physique
Prise de rendez-vous

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Excel, Internet, Office, PowerPoint, Publisher, Visio, Word, Autres

CENTRES D'INTERETS

Secrétaire bénévole classes en 1 Mably