SECRÉTAIRE ASSISTANTE

BANCILHON Justine

TEL : 06 45 55 98 95
Mail : bancilhonjustine@gmail.com
Adresse : 31 rue du roselier - 22190 PLERIN

- Disponibilité immédiate
- Permis B et véhiculée

PROFIL PROFESSIONNEL

Mes différentes expériences professionnelles dans le secrétariat ont contribué à développer la capacité de m'adapter aux besoins des services et de développer le sens de l'organisation, d'apporter une qualité de l'information à ma hiérarchie. Étant à l'aise au téléphone, je sais apporter les réponses adaptées aux interlocuteurs selon les directives.

COMPÉTENCES

Savoir faire
- Avoir le sens du relationnel
- Organiser les rendez-vous
- Gérer les priorités
- Synthétiser et transmettre une information
- A l'écoute de l'équipe et des clients
- Être force de proposition

Savoir être
- Respecter les horaires
- Respecter autrui
- Avoir de la rigueur
- Savoir être discrète
- Faire preuve d'esprit d'équipe
- Rendre compte à la hiérarchie

LOGICIELS

- Words, Excel, Outlook, Power Point, Teams,
- Zoom,
- Open Office,
- Google Doc, Form, Meet
- EBP

CENTRES D'INTÉRÊTS

- La photographie
- L'équitation
- La moto
- La musique

PARCOURS PROFESSIONNEL

● 12-2022 | 05-2023 - **Secrétaire** (Remplacement)
AUTO ÉCOLE AMC

- Accueillir et renseigner les élèves et leurs parents
- Gérer les appels téléphoniques
- Gérer le planning des leçons de code
- Gérer le plannings des moniteurs
- Constituer les dossiers des élèves
- Accompagner les élèves administrativement

● 09-2022 | 12-2022 - **Secrétaire assistante et administrative** (CDD)
AGENCE TECHNIQUE MDD

- Actualiser les tableaux de bords
- Gérer les appels téléphoniques
- Traiter le courrier et envois des mails selon les directives

● 07-2022| 08-2022 - **Chargée de l'accueil** (Remplacement)
CHAMBRE DE L'AGRICULTURE

- Accueillir physiquement les visiteurs au sein de l'établissement
- Diriger les appels selon les demandes de l'interlocuteur
- S'organiser selon les priorités

● 11-2021 | 06-2022 - **Assistante commerciale** (BTS alternance)
MEILLEUR TAUX

- Accueillir physiquement les clients
- Gérer les rendez-vous clients
- Gérer les appels téléphoniques et les demandes des clients
- Préparer et suivre les dossiers de la clientèle
- Accompagner les clients dans leur démarche

● 09-2021 | 11-2021 - **Assistante administrative** (BTS alternance)
ACE

- Traitement des dossiers clients
- Archivage des dossiers clients

● 02-2021 | 09-2021 - **Auxiliaire de vie** (Hors profession - CDI)
AD FACILE 22

- Aider les personnes âgées selon leurs besoins
- Apporter du sourire et la bonne humeur
- Veiller à la sécurité des personnes
- Signaler à la hiérarchie tout événement ou situation inhabituelle

● 07-2020 | 09-2020 - **Secrétaire assistante** (Alternance)
PERMIS PAS CHER

- Accueillir les clients dans l'agence
- Apporter les réponses administratives aux clients par téléphone
- Préparer et suivre les dossiers des élèves
- Envoi des dossiers vers l'administration
- Gérer les plannings et répondre aux directives des moniteurs

● 10-2019 | 11-2019 - **Comptable assistante** (Stage)
AUDI

- Relancer les clients
- Entrer les informations des dossiers dans la base de données

● 07-2019 - **Vendeuse** (Remplacement)
PIMKIE

- Accueillir les clients
- Conseiller les clients
- Faire l'encaissement suite à une vente
- Mettre en valeur les produits dans les rayons