Coralie GAIGNARD

1 Bis rue des Serres
49610 Murs Erigné
☏ **06.08.35.36.45**
@ **coralie.gaignard@hotmail.com**
Permis B et véhicule personnel
28 ans

Assistante formation

EXPERIENCES

Assistante direction et certification professionnelle
UIMM - Angers
Septembre 2020 – Janvier 2021 - CDD

Assistante de direction et service MGO - MSA - Beaucouzé
Septembre 2019 – Mars 2020 - CDD

Assistante commerciale DEMECO - Beaucouzé
Avril et Mai 2019 - intérim

Assistante administrative
SMIA Service de Santé au Travail - Angers
Aout 2017 à Aout 2018 - CDD

Assistante commerciale Les Caves de la Loire - Brissac Quincé
Avril à Juin 2017 - intérim

Assistante d'agence Crédit Agricole - Cholet
Février et Mars 2017 - CDD

Chargée des stages Les Capucins - Angers
Décembre 2016 et Janvier 2017 - intérim

Assistante commerciale et RH Grolleau (entreprise industrielle) Montilliers
Juin et Juillet 2016 - intérim

Secrétaire administrative Hôpital à Domicile St Sauveur Ste Gemmes sur Loire
Juin à Aout 2015

FORMATION

2012 - 2014
BTS Assistant de Gestion PME PMI
Lycée La Providence - Cholet

2010 - 2012
BAC PRO Service en Milieu Rural
Lycée Robert d'Arbrissel - Chemillé

2008 - 2010
BEP Service à la Personne
Lycée Robert d'Arbrissel - Chemillé

COMPETENCES

Gestion Administrative
- Prise de rendez-vous, gestion des agendas/plannings.
- Organisation de réunions (planification, réservation de salle).
- Scan, classement, archivage de documents CED.
- Gestion et tri du courrier, affranchissement.
- Réception, suivi et complément des dossiers clients/patients.
- Création de dossier papier / informatique.
- Commande de matériel / fourniture, gestion des stocks.
- Suivi de la maintenance du matériel auprès des fournisseurs/prestataire.
- Réservation des billets SNCF, d'hôtel.
- Gestion administrative des CQPM (inscription des candidats, gestion de dossiers, remise des diplômes…)

Communication
- Accueil physique et téléphonique des clients/patients.
- Mise en page et rédaction de courriers (médicaux), rapport, diaporama, plaquette publicitaire, affiche, newsletter, livret d'accueil...
- Contacte par mail, envoi de confirmation.

Ressources Humaines
- Contrôle et facturation des heures des intérimaires.
- Gestion et suivi des candidatures de stage.
- Rédaction des réponses, vérification des conventions.
- Communication avec les écoles, les agences d'intérim, les organismes de formations.
- Déclaration DPAE, gestion des congés payés.

Commerciale
- Saisie des bons de commande et de livraison sur un logiciel.
- Rédaction de devis.
- Relance téléphonique auprès des fournisseurs pour des commandes non reçues.
- Mise à jour de base de données (clients, prix).
- Inventaire et saisie des remises de chèque de banque.

INFORMATIQUE

- ✓ Word, Excel, PowerPoint, Publisher
- ✓ Logiciel comptable SAGE, CEGID
- ✓ Messagerie électronique : Outlook
- ✓ OneDrive, OneNote, Google forms
- ✓ Logiciels spécifiques CRM : SAFARI, Osiris, OCEAN
- ✓ Photoshop, PhotoFiltre

LOISIRS

o Sport : Badminton, Course à pied o Création de bijoux fantaisies o Décoration et aménagement intérieur o Cuisiner