Sabrina De GUIGNÉ

Assistante administrative

1 rue Pierre de SIVRY
54000 NANCY

06.72.79.04.68

sabrinadeguigne54@gmail.com



PCIE (Word, Excel, Outlook, Windows10, PowerPoint, Access)

Permis B + véhicule

Formations

Titre Professionnel "Employé Administratif et d'Accueil"
Elan Formation – depuis le 7 novembre 2022

DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
IUT Nancy Charlemagne - 2004

BAC Scientifique
2002

Expériences professionnelles

Adjointe administrative au CHRU de Nancy
Vandœuvre-lès-Nancy – 1 mois
Accueil, orientation et localisation des patients, gestion administrative des admissions et des sorties, réception d'appels

Employée administrative et d'accueil à EHPAD La Verrière
Villers-lès-Nancy – 1 mois
Accueil visiteurs, réception d'appels, gestion administrative des entrées et sorties résidents, gestion des règlements fournisseurs, classement des factures

Période dédiée à l'éducation de mes trois enfants
De 2008 à 2022

Hôtesse d'accueil chez Fitness First
La Celle Saint Cloud – 4 mois
Accueil clientèle, réception d'appels, gestion des réclamations, gestion de la caisse vente, ouverture et fermeture de la salle

Chargée de clientèle chez ARVATO Service pour SFR
Laxou – 3 mois
Accueil téléphonique clientèle (60-70 appels par jour), gestion des contrats et des réclamations

Assistante clientèle au Crédit Agricole de Lorraine
Nancy – 1 an
Accueil clientèle, réception et émission d'appels, vente de produits bancaires, prospection, prise de rendez-vous, gestion du courrier, des fournitures, des espèces et des automates

Équipière formatrice polyvalente
Toul – 8 mois
Évaluation et formation des équipiers, développement des ventes et fidélisation des clients

Compétences

Autonomie
Capacité d'adaptation
Rigueur
Sens de l'organisation et de la polyvalence