21:00 23%
CV.auroreK_(1).pdf

KA

KADDOURI AURORE

ASSISTANTE SECRETAIRE

OBJECTIF

Dans l'optique de l'obtention du titre professionnel d'assistante secretaire.

COMPETENCES

GESTION ADMINISTRATIVE:
Gestion des courriers, Mails, Etablissement des notes de services, rapports, gestIon des plannings, archivage de documents, numérisation, reclamation, organisation des taches.
OUTILS INFORMATIQUE:
Excel, Word, Open Office.

EXPERIENCE

DE 2021 A 2003

AGE D'OR SERVICES: Creation de dossiers clients ainsi que salariés, mise à jour des devis client, calculs des frais, distances, et temps kilometriques entre chaque intervention des salaries, redaction des courriers, conception des livrets d'accueil clients et salariés, numérisation et classement de document, impression et découpage des carte de visites, mise à jour des fiches renseignement des clients, classement des feuilles d' intervention des salariés.
AUTO ECOLE PILOT: Accueil téléphonique et physique, reception Et traitement du courier, relance téléphonique.
AUTO ECOLE TISSIER: Accueil téléphonique et physique, gestion des plannings.
PREFECTURE DE CHALONS EN CHAMPAGNE: Assistante administrative, reception et traitement des dossiers de carte nationale d'identité et passeport, accueil téléphonique et physique.
CABINET DE KINESITHERAPIE: Accueil téléphonique et physique, Gestion des courriers, des rendez-vous et télétransmission.
CABINET DU DOCTEUR FAUVET: Standard téléphonique et gestion des rendez-vous.

FORMATION

CENTRE DE FORMATION DIPLOMIA:
En cours (titre d'assistante secretaire).
FORMATION BUREAUTIQUE EXCEL WORD:
PCIE: Passeport de Competences Informatique Europeen - Tableur.
PREPA **CONCOURS:** formation de niveau Vet IV.
FORMATION DE COMPETENCES INFORMATIQUE: Alméa formation inter pro.
BILAN DE COMPETANCES DES CAPACITES PROFESSIONNELLES.