

VANCAILLE ELOISE
SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

20F RUE DES PRES
54230 CHAVIGNY
Téléphone
0783107010
elvancaille06@outlook.fr

De niveau Bac en management et gestion d'entreprise, je suis une personne motivée, à l'écoute, appliquée et impliquée dans mon travail, je suis également très organisée et volontaire.
J'ai une très grande capacité d'adaptation et de polyvalence.
J'ai une excellente maitrise de l'outil informatique et de la langue française.

INTERÊTS

Education
Enfants
Bienveillante
Sport
Droit
Gestion

PARCOURS SCOLAIRE / FORMATION

2016 Brevet des collèges Collège Robert Géant de Vézelise

2017 1 an BAC STHR (Hôtellerie) Lycée Stanislas de Nancy

2017-2020 BAC STMG Lycée Chopin et par correspondance

LOGICIEL : Excel, PowerPoint, Word, logiciel de gestion (CIEL), Pegase, Chorus, Krono
Anglais : bonne notion

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Du 01/09/2020
Au 31/10/2020

Direction régionale de l'agence de services et paiements
Gestionnaire administrative
Missions ou tâches réalisées : Gestion des dossiers, tri du courrier, gestion des mails..

Du 10/03/2020
Au 31/03/2020

MSA (Mutualité sociale agricole)
Agent administratif
Missions ou tâches réalisées : tri du courrier, préparation à la numérisation et numérisation des documents, archivage du courrier

Du 25/11/2019
Au 25/01/2020

SITEL ACTICALL
Conseillère clients (téléconseiller)
Missions ou tâches réalisées : accueil du client par téléphone, identifier le client et ses besoins, répondre à chaque problématique sur la facturation, la commande, mise à jour de leur dossier…

Du 13/05/2019
Au 25/11/2019

Sous-préfecture de Neufchâteau
Médiateur numérique en service civique
Missions ou tâches réalisées : accueil du public au point numérique, effectuer les démarches pour les titres officiels, l'accompagnement des usagers avec l'outil informatique, création et modification des associations et leur classement, convocations et classement de commissions de sécurité et d'accessibilité des ERP, classement de la revue de presse, suivi de dossier des usagers…

Du 28/02/2017
au 28/03/2017

Hotel Restaurant La Frezelle,
Stagiaire polyvalente
Missions ou tâches réalisées: Servir les clients, répondre à leurs demandes, les accueillir, les installer, nettoyer la salle, faire la mise en place, être organisée et consciencieuse, s'appliquer, être respectueuse, attentive. Aider en cuisine quand il y a besoin, nettoyage des chambres, des lits, entretien salle de bain, plonge.