Assistante Administrative

Françoise PINEAU

06.10.60.58.91

pfrancoise796@gmail.com

CHALONNES SUR LOIRE

COMPETENCES

Saisir des documents, les classer, les archiver, les scanner.

Traiter des mails (recevoir et transmettre).

Gérer l'accueil physique et téléphonique

Organiser des plannings, réserver les salles.

Prendre en charge les inscriptions et traiter les dossiers des licenciés

QUALITES

- Travail en équipe
- Persévérance
- Autonome
- Organiser
- Etre à l'écoute

OUTILS BUREAUTIQUE

- WORD et EXCEL

ETUDES et DIPLÔMES

2023 FORMA CLE
remise à niveau Tosa Pack Office

2022 BILAN DE COMPETENCES

2011 CAP PETITE ENFANCE

1989 BEP COMMERCE (niveau)

1989 CAP EMPLOYEE DE BUREAU

1989 BAFA Spécialisation Jeunes Enfants

MES OBJECIFS

Accueil des patients, accueil téléphonique.
Gestion des plannings.
Organisation des dossiers des patients et archivage .
Gérer les encaissements et les prises en charge.
Gestion des mails.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 2021

Association Basket de CHALONNES / LOIRE

Secrétaire Bénévole

Planifier les plannings permanences salle avec 10 personnes et table
pour les licenciés.
Gérer 200 licenciés, traiter les mails.
Assurer un accueil téléphonique et physique .
Faire les demandes de licences via le logiciel FBI.

DECEMBRE 2023

SMD à LA BOUTOUCHERE

Assistante Administrative

Stage immersion

Enregistrements des Bons de livraison et transfert en Bon de réception / enregistrements des factures sur EBP GESTION COMMERCIALE.
Ventilation des charges en vue du Bilan sur EXCEL.
Copies des tickets de déplacements et Scan des documents sur IMPRIMANTE TOSHIBA;
Classement des documents, création de dossiers, réception et rangement de fournitures de bureau.

NOVEMBRE 2023

PHONEME à CHALONNNES / LOIRE

Assistante Audioprothésiste

Stage immersion

Observation du poste de travail de l'Assistante et des Prothésistes.
Participation aux tâches administratives.

AVRIL 2023

Collège de la POMMERAYE

Assistante Administrative

Stage immersion

Mise à jour des dossiers et des fiches d'évaluation.
Déclaration des éléments RH.
Classements de documents et archiver des dossiers.

OCTOBRE 2022

Comité basketball à ANGERS

Assistante Administrative

Stage immersion

Actualisation des dossiers des licenciés.

1988/2022

Centre de Loisirs / Crêches / Ecoles

AUXILIAIRE PETITE ENFANCE

Communiquer avec les parents,
Organiser et animer des activités,
Transmettre les notions de savoir vivre ensemble.
Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

1998/2021

Magasin de producteurs à CHALONNES SUR LOIRE

EMPLOYEE DE COMMERCE

Accueillir et conseiller la clientèle.
Organiser et mettre en avant les produits.
Gérer l'encaissement.