

laure RIERA

Secrétaire assistante

✉ laure.riera66@gmail.com

📍 109 avenue du canigou
66370 Pézilla la Rivière

📅 31 ans

🚗 Permis B

🚗 Véhicule personnel

📞 06 22 59 19 75

Compétences

Bureautique

- Répondre au téléphone et orienter selon besoin
- Effectuer de la gestion administrative (courrier, dossier, facture, notes...)
- Informatiser un dossier papier (scan, saisie manuelle...)
- Réceptionner et répondre aux différents mails
- Transmettre informatiquement et par courrier des informations ou autre

Relationnel client/visiteur

- Accueil, conseil et orientation selon besoin
- Identification des besoin/demandes et réponse en conséquence
- Répondre au téléphone

Expériences professionnelles

VENDEUSE-PRÉPARATRICE / La Grange des Pains baixas

De juin 2017 à janvier 2018

- Accueil, service et encaissement des clients
- Communication avec les différents commerciaux , passage des commandes et réceptions des livraisons
- Gestion des stocks

VENDEUSE-PRÉPARATRICE / La Halle aux Pains Ille sur têt

D'août 2016 à juin 2017

- Accueil, service et encaissement des clients
- Accueil et formations des stagiaires (écoles, centres de formations ...)
- Prises de commandes, transmission au personnel compétent
- Transmission du courrier et des messages à la direction

GÉRANTE D'ÉPICERIE / VIVAL casino Prades

De décembre 2007 à décembre 2008

- Gestion administrative et comptable courante
- Passage de commandes et réception des livraisons
- Gestion du personnel

Atouts

Aimabilité

Organisation

Polyvalence

Disponibilité

Rigueur

Informatique

Word

Excel

Langues

Anglais

niveau scolaire

Espagnol

niveau scolaire

Centres d'intérêt

Bricolage

Sorties en famille

Diplômes et Formations

PROJET PRO PHASE 1 / IRFA Sud PERPIGNAN

Depuis février 2019

Confirmation du projet professionnel de secrétaire assistante d'entreprise

FORMATION INFORMATIQUE / DTIC (CG66) St Charles - PERPIGNAN

2013

- Word (texte débutant et document long)
- Excel (classeur débutant et fonctions avancées)
- Internet, intranet