ALLIOT Claire

48 boulevard Lascrosse

31000 TOULOUSE

19 ans

07.69.82.21.38

claire.alliot82@gmail.com

Permis B

**SECRETAIRE MEDICALE**

**Contrat d’apprentissage**

**COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ADMINISTRATIF** * Mise à jour de tableaux Excel
* Archivage
* Structuration de documents
* Création de tableau de suivi d’absence (RTT, accident du travail…)
* Réalisation de comptes rendus d'entretien
 | * Planification de congés
* Chiffrage et présentation d’un budget
* Traitement de devis
* Commandes et facturation
* Traitement de commandes
 | **COMMUNICATION EXTERNE*** Accueil physique et téléphonique
* Prospection téléphonique
* Gestion de standard téléphonique (3 lignes)
* Réception et traitement du courrier
* Traitement de mail
* Relance des clients
 |

**Une salarié polyvalente au service de votre entreprise qui assurera vos missions de :**

* **Secrétariat, accueil**
* **Comptabilité, social, fiscalité, gestion**
* **Assistance commerciale**
* **Assistance d’un site web**
* **Marketing**
* **Facturation**

**Langues étrangères :**

**Espagnol et Anglais (A2)**

**Mes qualités :**

**Ponctuelle, dynamique.**

**Centres d’intérêt :**

**-le dessin (7 ans)**

**-la lecture (roman, manga,**

**bande dessinée)**

**FORMATION**

**2016** **Diplômes :** Baccalauréat Professionnel de gestion

 administration

Lycée Pierre Marie Théas à Montauban

**2015 Diplômes :** BEP des Métiers Administratifs,

 Baccalauréat de gestion administration

**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Janvier 2016**  | **Assistante RH**, stage à Montauban auprès du Service des ressources humaines de la mairie de Montauban |
| **Octobre 2015** . | **Assistante polyvalente**, stage à la Mairie de Rosny Sur Seine |
| **Juin 2015**  | **Secrétaire**, stage chez Grand Sud automobileà Montauban |
| **Décembre 2014**  | **Secrétaire**, stage chez Grand Sud Automobile. |
| **Juin 2014**  | **Secrétaire**, stage au service logement de la mairie de Levallois Perret. |
| **Octobre-Novembre 2013**  | **Secrétaire**, stage au service logement de la mairie de Levallois Perret |

 **INFORMATIQUE:**

Word, Excel, EBP, PowerPoint, Pelehas, Atal