



Anne C.

Assistante Administrative

Permis B Véhicule personnel
ARRAS

Diplômes et Formations

- **Dispositif s'engager vers l'emploi** De novembre 2024 à mai 2025 **IRFA Arras**
- **Certification CLEA**
2019 **AFP2i Arras**
- **BEP secrétariat**
De septembre 2005 à juillet 2007 **Lycée GUY MOLLET ARRAS**
- **BAC pro secrétariat assistantat**
De septembre 2007 à juillet 2008 **Lycée GUY MOLLET Arras**

Expériences professionnelles

- **Stage formatrice professionnelle d'adulte** D'avril 2025 à mai 2025 **Greta Artois Arras**
- **Stage CESF**
Février 2025 **CCAS de la mairie de Saint Nicolas Saint-Nicolas**
- **Agent de repassage**
De mars 2018 à septembre 2019 **Association COIN FAMILIALE Arras**
 - Travail en équipe
 - Utilisation d'une station de repassage professionnelle
- **Assistante administrative**
D'octobre 2010 à mars 2015 **EUROTRANSPHARMA Arras**
 - Traitement du courrier: envoi, réception, distribution aux différents services.
 - Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
 - Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.
 - Support à l'action commerciale, relance téléphonique et e-mails, suivi des encours.
 - Gestion administratif des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques.

Informatique

Logiciels
Pack office

Atouts

Empathie et écoute active

Capacité à comprendre les besoins et les émotions des personnes accompagnées.

Communication efficace

Capacité à transmettre des informations de manière claire et compréhensible, à établir une relation de confiance avec les personnes accompagnées, et à les guider vers des solutions adaptées à leur situation.

Centres d'intérêt

Activités créatives
Cuisine

Compétences

Renseigner un public, des usagers,
Orienter une personne vers des partenaires relais,
Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun,
Développer un réseau de partenaires,
Manipulation du matériel informatique,
Gestion et organisation des dossier, archivage,
Frappe et mise en forme de documents