



Karine
CHEVALIER

Secrétaire Assistante

CONTACT



06.72.02.38.55



09.52.28.56.64

karinechevalier17180@gmail.com



23 ter rue du stade
17180 Périgny

INTERETS



Natation
Danse



Dessin
Peinture



Cinéma



Voyages

*Dynamisme et enthousiasme
Organisation et rigueur
Facilité d'adaptation aux méthodes de travail*

COMPETENCES

Accueillir, secrétariat téléphonique
Respecter la confidentialité, discrétion
Saisir, mise en page de documents, mailing
Gérer des agendas, les courriers et mails
Planifier des rendez-vous, organiser des réunions
Créer des dossiers résidents, facturation, transmission
Elaborer des devis, envoyer des commandes, factures
Produire des tableaux et graphiques croisés dynamiques
Classer et archiver

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

SITEL, Périgny (17), octobre 2017
Conseillère clientèle SFR Business

EHPAD Résidence Villa Amélie, Saint-Rogatien (17), février- mars 2014
Secrétaire assistante

EPAMARNE - EPAFRANCE, Noisiel (77), novembre 1999 à juin 2004
Assistante de direction à la Direction des Infrastructures, Superstructures et de l'Environnement

ART-SOCOM, Torcy (77), juillet à octobre 1999
Secrétaire commerciale

CORA Hypersélection, Croissy-Beaubourg (77), novembre 1998 à mai 1999
Assistante des Responsables Automobile, Bricolage et Jardin

NORTEL (Northern Telecom), Bussy-Saint-Georges (77), février 1997 à septembre 1998
BTS alternance, assistante au Service Formation

DTK Computer, Z.I. Croissy-Beaubourg (77), octobre 1996 à janvier 1997
BTS alternance, assistante de la Responsable des Achats

FORMATION

BTS Assistante de Direction en alternance / 1998
BAC PRO Secrétariat / 1996

LANGUES

Anglais ◆◆◆◆◆◆ **Espagnol** :◆◆◆◆◆◆

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Remise à niveau au GRETA en 2017

Pack Office WORD – EXCEL - POWER POINT
Base de données ACCESS / WORKS
Gestion SAP-ISH