

## EXPERIENCES :

Mai 2023 – A ce jour

### Secrétaire Médicale

Cabinet du Docteur Jeandel, MELISEY (70)

Accueil physique et téléphonique, Utilisation du logiciel Axisanté 4 et 5, prise de rendez-vous, mise à jour des dossiers patients, ...

Mars – Avril 2023

### Secrétaire

J3A Auto, SAINT-GERMAIN (70)

Réalisation de facture, utilisation du logiciel Atemo, enregistrement des VL entrants et sortants, facturation sur Chorus Pro, ...

Septembre 2022 – Février 2023

### Agent qualité

Faurécia, LURE (70)

Vérification des mousses de sièges autos, retouches, agent d'inserts, ...

Aout 2022

### Vendeuse dans le prêt à porter

Kiabi, LURE (70)

Tenue de la caisse, Accueil, mise en rayon, ...

Janvier 2015 – Juillet 2022

### Gestionnaire Conseil Allocataire

Caisse d'Allocations Familiales, NICE (06)/ VESOUL (70)

Traitement des dossiers allocataires, certification des Nir, proposer les offres adaptés à la situation de l'usager, accueil, appliquer la législation, suivi des dossiers, réponses aux emails,

Avril – Octobre 2014

### Vendeuse au rayon frais

Le Marchand Bio, GRASSE (06)

Accueil de la clientèle, encaissement, ...

Décembre 2013 – Février 2014

### Hôtesse de caisse

Centre Commercial E.Leclerc, LURE (70)

Accueil de la clientèle, encaissement, ...

Mars – Novembre 2013

### Vendeuse en prêt à porter

Dingue fringue, AUDINCOURT (25)

Accueil, mise en rayon, conseil, vente, ...

Juin 2010 – Septembre 2011

### Téléconseillère

ESDI, BELFORT (90)

Accueil téléphonique, SAV, prise de commande, planification d'intervention, ...

Octobre 2009 – Février 2010

### Chargée de Clientèle EDF

Arvato, METZ (57)

Accueil téléphonique, souscription aux offres EDF, recouvrement, ...

Juillet – Aout 2009

### Assistante Commerciale

Espace SFR, BELFORT (90)

Accueil physique et téléphonique, SAV, vente, tenue de la caisse, archivages des factures, ...

Octobre 2008 – Mars 2009

### Aide administrative et comptable

Sam Hwa Steel SA, BETTEMBOURG (Luxembourg).

Assister le responsable du département financier, enregistrer les factures d'achats, de ventes, utilisation de l'outil informatique pour la réalisation des rapports financiers, préparer les paiements des factures fournisseur, ...

Octobre 2006 – Septembre 2007

### Assistante d'accueil

Centre Social Cap'Gray, GRAY (70).

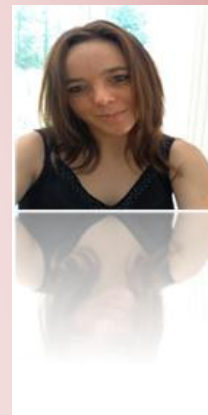
Assister le directeur, accueil physique et téléphonique, rédaction de courrier, de contrats de travail, de comptes rendus, travail en équipe, ...

## FORMATIONS :

2016 : Vademecaf (diplôme de la Sécurité Sociale niveau Bac+2)

2006 : Première année BTS Assistante de Direction.

2005 : BAC Sciences Médico-Sociales option Bureautique.



**Gavaille Anne**

Née le 20 Janvier 1985, 37 ans

9, rue Pierre Jeanmougin  
70200 LURE

[annegavaille@yahoo.com](mailto:annegavaille@yahoo.com)

07.84.95.13.60

## ADMINISTRATIF

Planifier des rendez-vous  
Classer et archiver des dossiers et documents  
Gérer le courrier  
Saisir des documents numériques

## ACCUEIL

Accueillir et conseiller une clientèle  
Gérer un standard téléphonique  
Déterminer les besoins des usagers  
Orienter les personnes selon leurs demandes

## COMPETENCES PERSONNELLES

Bon niveau d'orthographe  
Qualités rédactionnelles  
Sens de l'accueil et de l'écoute  
Ponctuelle  
Rigoureuse