

Michelle GAULUPEAU

13 C avenue du Pont de la Grâce

33820 ST CIERS SUR GIRONDE

☎ : 06.78.26.53.99

✉ : michelleglp7@gmail.com

Permis B, voiture particulière

Employée Administration Accueil

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

SECRÉTARIAT ACCUEIL

- Assurer un accueil optimal des visiteurs et des interlocuteurs
- Prendre connaissance du courrier arrivée, l'enregistrer et le diffuser
- Collecter le courrier départ, l'enregistrer, l'affranchir et l'expédier
- Assurer le classement au quotidien
- Rédiger et mettre en forme tout document de l'entreprise (lettre, compte-rendu, rapport,)
- Gérer les fournitures de bureau
- Rechercher les informations pour la préparation et le suivi des dossiers
- Traiter des dossiers confiés, en collaboration avec la direction
- Réaliser des tâches administratives courantes

COMMERCIAL

- Collaborer avec le service comptable pour le suivi des commandes
- Réaliser des tableaux pour le suivi des ventes
- Mettre à jour le fichier client et créer si besoin des fiches nouvelles
- Assurer la saisie des modifications des prix et les références des produits
- Assurer le suivi administratif des ventes et des achats (suivre, traiter les commandes clients, élaborer les factures, régler factures)
- Préparer et participer à un salon

Logiciels utilisés : Excel, Word, Publisher, Power Point, Outlook Office, Ciel Gestion Commerciale

SAVOIR-ÊTRE

- Respect des consignes et procédures
- Adaptabilité, disponibilité
- Bon relationnel, bonne communication
- Discrétion et rigueur
- Capacités à définir les priorités
- Sens de l'organisation
- Capacités d'initiatives

FORMATION

02/2022	Titre Professionnel d'Employée d'Administration et d'Accueil (obtenu)
09/2019 à 05/2020	Formation Assistante commerciale, Assistante Accueil et Administration EEP (Entreprise Entraînement Pédagogique) au Greta Val de Loire BLOIS
1989 à 1991	CAP Vente (niveau) vendeuse
1989	CAP Employé technique de collectivité (obtenu)
PARCOURS PROFESSIONNEL	
17/07/2023 au 19/11/2023	Vendeuse « Marché aux affaires » MIRAMBEAU
03/04/2023 au 31/04/2023	Assistante Administrative chez CVSI BRAUD & ST LOUIS
05/09/2022 à 30/09/2022	Assistante Administrative CCE BRAUD & ST LOUIS
07/2020 à 01/2022	Formation professionnelle d'Employée Administrative et d'Accueil au CRP Les Rhuets à VOUZON Période en entreprise de 10 semaines QUIETUDES SERVICE 41 Candé sur Beuvron
07/1994 à 08/2019	Aide à domicile ADMR BLOIS et employeurs particuliers
11/1992 à 04/1994	Missions diverses
09/1989 à 09/1991	Vendeuse (apprentissage) et Vendeuse Charcuterie SUPER U de CHISSAY EN TOURAINE

LOISIRS

- Secrétaire « Comité des fêtes » de SOINGS EN SOLOGNE (pendant 4 années)
- Randonnée pédestre, activité manuelle, bricolage