

YVETTE GRANDCLEMENT
7, RUE DE LA TUILERIE
01100 ARBENT
TÉL : 06 08 76 14 79
MAIL : grandclement.yvette@orange.fr
PERMIS : B + véhicule
AGE : 55 ans

SECRETAIRE

COMPETENCES – SAVOIR FAIRE

Secrétariat, Création et Suivi Facturation,

Standardiste, Accueil,

- ☞ Réception et tri courrier,
- ☞ Conception et saisie d'un mailing,
- ☞ Classement, archivage dossiers
- ☞ Gestion planning interne des Responsables Bureaux d'Etudes, Service Formation,
- ☞ Comptes-rendus des réunions, convocations des Stagiaires,
- ☞ Organisation déplacements Agents Commerciaux, (réservations Hôtels, billets de transports),
- ☞ Réception, orientation clientèle clients et fournisseurs,
- ☞ Accueil téléphonique (standard de 12 lignes)

PARCOURS PROFESSIONNEL

- 2009 - 2011 : **Secrétaire, Aide Comptable** aux Ets PLAST'BOIS à OYONNAX
2005 - 2009 : Aide à la personne, **missions par Intérim** (VAUCHIER – TECMAPLAST)
1973 - 2005 : **Secrétaire Standardiste** aux Ets BILLION

ETUDES - FORMATION

- 2009 : Formation Gestion Commerciale Ciel
2007 : Caces 3
1995 : Stage pour accueil téléphonique,
1996 : Formation logiciels : Word, Excel, Horas, Mfg pr,
1973 : CAP Employée de Bureau

LOISIRS

Randonnées pédestres, ski alpin, jardinage