



\*\*\*\*\*

10/09/1980 (43 ans)  
Permis B

\* \*\*

Seyssinet-Pariset (38170)

\*\*\*\*\*

\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Secrétaire / hôtesse d'accueil, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2023 /

#### Assistante opérationnelle

KPI Expertises 38 - SAINT MARTIN LE VINOUX

*Missions : Gestion et suivi des dossiers de sinistres / suivi des relances / validation des factures / gestion des appels entrants*

*Logiciels : KINITIA, ALPHA, OUTLOOK*

janv. 2018 / déc. 2023

#### Secrétaire / hôtesse d'accueil

JEAN LAIN Mobilités - SEAT / CUPRA / SKODA - FONTAINE

*Missions : Accueil physique et téléphonique SAV et commerce, saisies des règlements atelier et encaissements chèques VN, classement, diverses tâches administratives.*

*Logiciels : Ericauto, Mecaplanning, Word, Excel, Outlook*

janv. 2017 / janv. 2018

#### Chargée de Gestion Immobilière et Foncière

Mairie d'ECHIROLLES

*Missions : Gestion du patrimoine de la ville, des dossiers fonciers, des demandes de renseignements d'urbanisme (notaires...)*

*Logiciels : OPEN OFFICE, CART@DS, VISDGI, CIVIL FINANCES*

janv. 2014 / déc. 2016

#### Assistante administrative

SCP GROSSET - LUSITO, Notaires - ECHIROLLES

*Missions : Accueil physique et téléphonique, mise en place des compromis de ventes et demandes de pièces, rédaction de mainlevées, prise de rdv et gestion des agendas*

*Logiciels : GENAPI, WORD*

janv. 2012 / déc. 2013

#### Conseillère en vente

COMPLEXE BEAUTE - GRENOBLE

*Missions : Pratique de soins esthétiques, vente de produits, accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous*

janv. 2001 / déc. 2011

#### Rédactrice aux actes courants

SCP NALLET ET BENOIT, Notaires - GRENOBLE

*Missions : Rédaction d'actes courants*

*Logiciels : SOLON, WORD*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2011 / juin 2012

#### CAP Esthétique Cosmétique Parfumerie - CAP

CFP Métiers de la Beauté (GRENOBLE)

/ juin 2012

#### Diplôme « PHYTOMER »; Certificat de qualification professionnelle soin corps & Attestation de formation UV

/ juin 2001

#### BTS Assistante de direction - BAC+2

Itec-Boisfleury (LA TRONCHE)

/ juin 1999

#### Baccalauréat STT (Sciences et Technologies du Tertiaire); Spécialité ACA (Action et Communication Administratives) - BAC

## **COMPETENCES**

---

Excel, Word, OUTLOOK, OPEN OFFICE

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais** Académique

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

sport pratiqué 3 ans au club de Seyssinet