

Diana Chauveau - Secrétaire assistante

☎ 06 90 51 84 20

✉ dianachauveau@hotmail.fr

📍 basée à Saint-Félix

🚗 mobile sur 20 km



Dotée d'une expérience de plus de 10 ans dans la relation client, je souhaite mettre à profit mes compétences relationnelles, mes capacités d'adaptation et mon efficacité pour occuper un poste de secrétaire assistante.

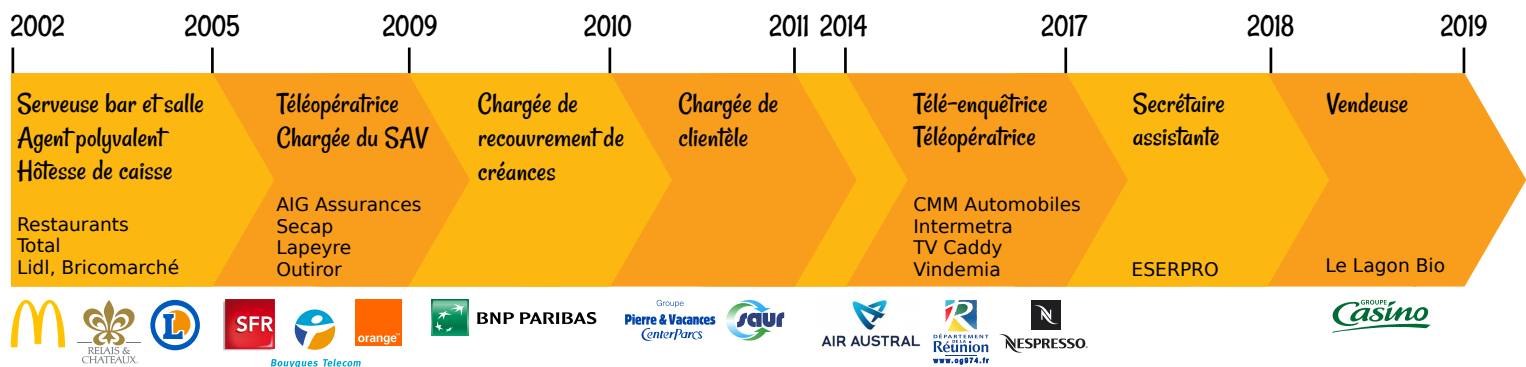
Compétences :

- Émettre, réceptionner et transférer les appels téléphoniques
- Produire des documents internes et externes
- Classer et archiver les dossiers
- Mettre à jour les agendas et les plannings d'une équipe
- Établir des rapports de remontées clients et collaborateurs

- Traiter les opérations achats / ventes
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Élaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux et RH
- Organiser des réunions, des déplacements et respecter leur budget

Word 2016	★★★★★
Excel 2016	★★★★★
Power Point	★★★★★
Outlook	★★★★★
EBP Gestion	★★★★★
Réseaux sociaux	★★★★★
Windows	★★★★★
Linux	★★★★★

Expériences :



Formations :

- 2019 Brevet de premiers secours PSC1 - Saint-Anne (971)
- 2018 Titre professionnel de Secrétaire assistante - SPL AFRAP - Saint-François (974)
- 2017 Certification TOSA Excel, Word, Power Point - ENOS - Saint-Denis (974)
- 2009 Les clés de la négociation et gestion des conflits - Effico - Tours (37)
- 2007 Le marketing et méthodes de vente - Téléperformance - Tours (37)
- 2005 Adapter sa communication aux typologies client - Sitel - La Rochelle (17)
- 2002 La méthode HACCP et la sécurité alimentaire - Mac Donald's - La Rochelle (17)
- 2001 Baccalauréat littéraire option art dramatique - Lycée Valin - La Rochelle (17)

Loisirs :



Principales qualités : Adaptabilité, autonomie, rigueur, écoute, diplomatie