



# CÉLINE

Assistante administrative / Chargée d'accueil  
/ Standardiste

★ RIGOUREUSE ★ ORGANISÉE ★ IMPLIQUÉE

## Principales missions réalisées

- Tenue du standard et accueil des clients.
- Montage de dossiers divers, saisie comptable (encaissement et saisie des règlements) et enregistrement des dossiers (secteur grande distribution, automobile...).
- Mise à jour de divers documents dans une base de données.

## Compétences développées et transférables

- Polyvalente sur les postes occupés
- Rigoureuse dans l'exécution de ses tâches de travail
- Organisée et sens du service clients
- Aptitude à appréhender des logiciels internes et à les utiliser
- Respect des procédures
- Impliquée dans les missions confiées

## Références de ses précédentes missions

Céline est reconnue comme une personne de confiance qui fournit un travail de qualité. Elle s'investit sur son poste de travail.

★ **Références professionnelles :** Auto Peugeot – Géant Casino – Schneider Electric

★ **Formations et diplômes :**

BEP Commercial et comptable - Bac Pro bureautique option comptabilité  
Titre Pro niv 4 Secrétaire Assistante

## Préconisations d'aménagements de poste

- Céline a besoin d'une souris ergonomique et d'un fauteuil ergonomique.
- Le temps partiel entre 50 et 80 % est préconisé.

## Conditions souhaitées

|                                                       |                                        |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Mobilité géographique : Grenoble et son agglomération |                                        |
| Temps de travail : temps partiel                      | Disponibilité : immédiate              |
| Horaires souhaités : journée                          | Prétentions salariales : suivant poste |