

Isabelle PEYROT
4 rue Alphonse Merrheim
42100 Saint-Etienne
04 77 41 46 47

Assistante Administrative
polyvalente

44 ans
Permis B + véhicule
04 77 33 09 25
officemusical-isa.peyrot@dbmail.com

COMPETENCES PRINCIPALES

Secrétariat

- ✓ accueil, renseignement, conseil, orientation clientèle et public
- ✓ réception, orientation des appels (6 lignes), prise de rendez-vous
- ✓ répartition, classement, archivage du courrier
- ✓ saisie de données et suivi de dossiers spécifiques
- ✓ pratique quotidienne de Word, Excel, messagerie sur PC et Mac
- ✓ connaissance Power Point
- ✓ encaissement, gestion et remise en banque
- ✓ service après vente administratif, gestion des litiges (relance, avoir...)

Communication

- ✓ recherche de lieux pour spectacle et réservation
- ✓ organisation conférence de presse avec apéritif dînatoire

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2010 à février 2012 Assistante chargée culturelle Office Musical Saint-Etienne
- 2005 à mars 2008 Agent administratif ANPE Saint Priest en Jarez
- 1998-2002 Responsable des réceptions/Caissière Parfumerie Elytis Saint-Etienne
- 1987-1998 Vendeuse décoratrice et Adjointe responsable de secteurs
Magasin Exopotamie Saint-Etienne

FORMATION

- 2008 Bureautique : logiciel Word, Excel,Power Point version 2007
ADFLP Saint-Etienne
- 1984-1985 Niveau BEPA- Brevet Professionnel Agricole
Institut Rural : Saint-Etienne

LOISIRS

Lecture, jardinage, promenade...