**Lisa ESTELA 31 ans**

**20 rue Marcel Pagnol Permis A et B**

**66470 Ste Marie la mer 06.29.56.08.74**

**estela.lisa@gmail.com**

***Secrétaire assistante vétérinaire***

**Compétences**

* Planifier les rendez-vous
* Traitement des factures
* Réceptionner les appels
* Connaissances avancées en matière de travail de bureau
* Classement et archivage des données
* Travail en équipe
* Attitude plaisante
* Renseigner le dossier des soins de l’animal et procéder à la délivrance de produits vétérinaires
* Sens de la précision et du détail
* Préparer les aliments et les distribuer aux animaux
* Assurer les soins d’hygiène et de confort des animaux et l’entretien d’installation et matériels
* Promener les animaux

**Parcours professionnel**

**2011 à 2015 Bénévole à la S.P.A (Société Protectrice des Animaux)**  Torreilles

* Nourrir et promener les animaux, nettoyer les box

**2001 Stage A.S.V. Clinique vétérinaire** Canet en Roussillon

Juin 2006 à **Ets L. Ferrier S.A. (Garage V.L. et P.L.)** Perpignan

Juillet 2016 **Secrétaire administrative**

* Standard téléphonique, accueil clients
* Encaissements
* Gestion des fiches ateliers, facturation interventions ateliers
* Élaboration des devis et proposition de prix
* Traitements des états de pré-commandes fournisseurs
* Edition des commandes fournisseurs
* Gestion de la facturation de fin de mois
* Commande du matériel bureautique

Mai 2006 à **Fondation Maison de la Gendarmerie** Argelès sur mer

Juin 2006 **Réceptionniste**

* Accueil physique et téléphonique
* Inventaires
* Facturation, encaissements

**Diplômes**

* 2005 Baccalauréat Professionnel Secrétariat - Lycée Aristide Maillol Perpignan
* 2003 B.E.P Secrétariat - Lycée Aristide Maillol Perpignan
* 2001 Brevet des collèges – Collège la Côte Radieuse Canet en Roussillon

**Mission en intérim**

Septembre 2017 à **KSM Production** Argelès sur mer

Aujourd’hui **Assistante commerciale**

* Accueil physique et téléphonique
* Suivi dossier clients (ouverture nouveaux comptes clients)
* Actualiser fichiers clients (changement remises ou autres informations)
* Contrôler, chiffrer, envoyer par mail les accusés réception de commande
* Gérer le planning des livraisons, informer le client
* Classement, archivage
* Envoyer documentation

Novembre 2005 à **Techno Poids Lourds (Garage P.L.)** Perpignan

Janvier 2006 **Assistante logistique**

* Accueil téléphonique
* Ressaisie de documents (factures),
* Classement, archivage

**Connaissances des logiciels**

Word, Excel, Sineres, Internet, Outlook,

**Loisirs**

Animaux, balades, moto, sport

**Comportement clés**

* Empathie et écoute active
* Sens de l’accueil et de l’initiative
* Patience et gestion du stress
* Gestions des priorités
* Organisation et rigueur administrative
* Présentation soignée