



Sarah LACOTE

Secrétaire

PROFIL

Forte de mes 4 années d'expérience dans la Marine Nationale en tant que secrétaire, j'ai acquis discipline, rigueur, confidentialité, autonomie, ponctualité et sens de l'organisation. De plus, je maîtrise parfaitement l'outil informatique et mon orthographe est très correcte. Possédant un excellent relationnel et un esprit d'initiative, j'apprécie particulièrement le travail en équipe, tout en sachant faire preuve d'autonomie quand cela est nécessaire et c'est tout en m'appuyant sur cette personnalité sociable que j'espère mener à bien les missions qui me seraient confiées.

Aujourd'hui, je suis à la recherche d'une nouvelle expérience qui me permettra de m'épanouir tout en faisant un travail intéressant.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

PISCINEA | 2020 – 2021

Secrétaire administrative, Labège / CDI

Tâches :

- Accueil téléphonique des clients
- Suivi des relances
- Planification
- Rédaction de courriers
- Réception livraison
- Vente magasin

PASTEL AUTOMOBILE | 2019 – 2020

Secrétaire, Drémil-Lafage / CDD

Tâches :

- Facturations
- Accueil téléphonique et physique
- Commandes
- Rédaction de courriers

Mr GAUCI | 2019 – 2020

Secrétaire indépendante, Toulouse / Mi-temps

Tâches :

- Rédaction de courriers
- Classification documents
- Accueil téléphonique
- Gestion de dossiers

LYCEE PIERRE PAUL RIQUET | 2018 – 2019

Assistante d'éducation, Saint Orens de Gameville / CDD

Tâches :

- Accueil des élèves
- Suivi administratif
- Surveillance
- Gestion de crise

AS GARAGE CONTROLE TECHNIQUE | AOUT 2018

Convoyeuse, Saint Orens de Gameville / CDD

Tâches :

- Récupération des véhicules dans les concessions auto
- Suivi administratif
- Accueil clientèle physique et téléphonique

DPI | 2017

Télévendeuse, Castres / CDI

Tâches :

- Accueil téléphonique
- Suivi administratif
- Vente en ligne
- Démarchage téléphonique

MERKANS | 2016 – 2017

Commerciale en menuiserie, Occitanie / CDI


Tâches :

- Démarchage téléphonique
- Recherche de clientèle
- Vente à domicile
- Constitution d'une base de donnée clientèle

CONTACT

 07 87 47 27 00

 sarahgond@hotmail.fr

 Saint Orens de Gameville

COMPÉTENCES

- Organisée
- Travail en équipe
- Polyvalente
- Capacités relationnelles
- Sens des responsabilités

CENTRES D'INTÉRÊT

- Ecriture
- Activités sportives
- Lecture et cinéma

LA FOURNEE DE VIVIERS | 2013 – 2015

Vendeuse en boulangerie, Castres / CDI

Tâches :

- Accueil téléphonique et physique des clients
- Vente en direct
- Fabrication viennoiserie / pâtisserie / pain

MARINE NATIONALE | 2009 – 2014

Secrétaire polyvalente, Toulon / Marseille / CDI

Tâches :

- Différente tâches dans l'administration militaire

Postes occupés :

- Secrétaire contentieux (Marin Pompier de Marseille)
- Secrétaire administrative (Base militaire Toulon)
- Secrétaire Médicale (Charles de Gaulle)

LANGUES

Français : Langue maternelle

Anglais : petite base

Espagnol : petite base

FORMATION

2009 | Landerneau

Diplôme obtenu

BAC STG CGRH

Science et technologie de la gestion, communication et gestion des ressources humaines

2010 | Querqueville

Diplôme obtenu

QMF

Quartier Maître de la Flotte