



AMÉLIE GRINDEL

SECRÉTAIRE INDÉPENDANTE

PROFIL PERSONNEL

Grâce à des années d'expériences auprès de plusieurs entreprises aux secteurs d'activités différents, je suis capable de prendre en charge votre surplus d'activité, mais je suis également à votre disposition pour régler des tâches récurrentes.

J'accompagne les professionnels dans l'organisation, la gestion administrative et comptable de leur entreprise. J'interviens principalement auprès des PME et PMI mais également auprès des ETI.

Motivée, capable de m'adapter, rapide et organisée, je pourrais prendre, efficacement, en charges vos tâches administratives

FORMATION PROFESSIONNELLE

RÊVE A SOIE

CAP MMVF - MÉTIERS DE LA MODE VÊTEMENT FLOU
2022

INTERACTIONS ET ENTREPRISES

FORMATION
"CAP VERS QUALIOP1"
2021

ENTREPRISE ET PERFORMANCE VAL DE SEINE

FORMATION
"PROPECTER PAR TELEPHONE"
2014

CCI & CAUX

STAGE DE FORMATION
"COMMENT REPONDRE À UN APPEL D'OFFRE"
2009

GRETA ROUEN TERTIAIRE

BTS ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI
2007

QUALITÉS PRINCIPALES

- Réactive
- Organisée
- Efficace
- Perfectionniste
- Volontaire
- Curieuse
- Attentive

INFORMATIONS DE CONTACT

Portable : 07.82.45.58.59.

Courriel : lesrealisationsdelamelimelo@gmail.com

Site Web : <https://lesrealisationsdelamelimelo.com/secretaire-independante/>

Adresse : 20 place Jean Maridor 76600 LE HAVRE

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Gérante

LES RÉALISATIONS DE LA MÉLI-MÉLO - 2021 À CE JOUR

La création des Réalisations de la Méli-Mélo provient de ma volonté d'être indépendante et de proposer mon savoir-faire de manière ponctuelle ou régulière à mes clients.

Les Réalisations de la Méli-Mélo, c'est aussi une entreprise de créations textiles sur-mesure.

En effet, en parallèle de mon activité de secrétaire freelance, je couds toutes sortes de vêtements et accessoires afin de proposer un article unique, à votre image.

Mon objectif : apporter des solutions concrètes à l'ensemble de vos problématiques.

Secrétaire - Assistante commerciale

ETIC-STUDIO / BLEU COM' ORANGE - 2019 À CE JOUR

- Traitement des courriers
- Saisie des factures fournisseurs
- Saisie et identification de règlements
- Gestion des dossiers de formation
- Facturation clients
- Certification Qualiopi

Assistante - Service commercial et atelier

MERCURY'S - JUILLET 2015 À MARS 2019

- Appel d'offres
- Suivi parc location
- Devis
- Archivage des chantiers

Assistante commerciale

TRACE SOFTWARE INTERNATIONAL - OCTOBRE 2013 A JUILLET 2015

- Prospection téléphonique
- Réalisation et suivi des actions commerciales
- Accueil téléphonique
- Aide et suivi de l'activité des commerciaux
- Organisation et suivi des commandes et des contrats de maintenance
- Actions de recouvrement

Assistante commerciale

BIOMESNIL MEDICAL - OCTOBRE 2008 A OCTOBRE 2013

- Gestion d'un portefeuille client (devis, commande, livraison, facturation)
- Appel d'offres
- Mise en place de procédures pour obtention de la norme ISO 9001 et EN13485
- Audit
- Réalisation d'un catalogue produits
- Gestion des contrats de maintenance

Assistante de gestion PME-PMI en alternance Assistante des ventes

HAUTOT COMMUNICATION - SEPTEMBRE 2005 À OCTOBRE 2008

- Réception des appels entrants
- Gestion de fichiers
- Gestion de l'activité commerciale
- Suivi des commerciaux
- Commercialisation des produits SFR