

Régine NETO

18 avenue de la Margeride - 63800 CURNON D'Auvergne

Tel : 09 51 64 67 65

Port : 06 59 38 48 02

regine.neto@gmail.com

42 ans, vie maritale, 2 enfants (19 et 17 ans), Permis B

SECRÉTAIRE



EXPÉRIENCE

04/2016, 01/2014 à 06/2015, 04/2011 à 07/2012, 12/2009 à 06/2010 : **Union Financière de France (Banque Privée en Gestion de Patrimoine)**, Clermont-Ferrand

Assistante commerciale



2013 : **Autos Expertises des Volcans (Expert Automobiles)**, Lezoux

Secrétaire



1 mois en 2012 : **CCS RODARY**, **Assistante commerciale**

09/2010 à 02/2011 : **Soleil en Tête (Energies Renouvelables)**, Curnon d'Auvergne

Assistante de direction



2009 : **Ecoplanète-Energies (Energies Renouvelables)**, Curnon d'Auvergne

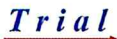
Secrétaire administrative



2 mois en 2008 : **Manutention Service**, **Secrétaire S.A.V.**

06/2007 à 04/2008 : **Trial (Transport)**, Vertaizon

Aide-comptable



11/2006 à 05/2007 : **Eabsolu (Programmation Informatique)**, Thiers

Assistante commerciale

05/2004 à 10/2006 : **Ken-Façades (Bâtiment)**, Curnon d'Auvergne

Secrétaire administrative



11/2003 à 04/2004 : **Dapta-Eurodec (Industrie)**, Thiers

Assistante commerciale

2 mois en 2003 : **Cooper-Menvier**, **Hôtesse d'accueil standardiste**

05/2002 à 05/2003 : **France Telecom - Wanadoo**, Clermont-Ferrand

Téléconseillère



➤ Autres expériences :

09/1992 à 04/1997 : **Hôtel Ibis Bercy Expo**, Paris 12^{ème}
Hôtel Ibis Bastille, Paris 11^{ème}

Chef de Réception

Réceptionniste



Anglais correct, lu, parlé, écrit

Allemand scolaire

FORMATIONS ET DIPLÔMES

- 2016 : Titre professionnel VAE Assistante Commerciale (**niveau III, bac+2**), AFPA Beaumont
- 2002 - 2003 : Brevet de Technicien des Forces de Vente (**niveau IV, bac**), CCI Clermont-Ferrand
- 1989 - 1992 : Brevet de Technicien en Hôtellerie-option Hébergement (**niveau IV, bac**), Lycée Hôtelier de Chamalières

COMPÉTENCES

- Administratives et logistiques :
 - Secrétariat : courriers publipostage, comptes-rendus, notes de service
 - Elaboration de tableaux de bord, fiches de postes
 - Achat de fournitures administratives
 - Traitement, organisation et partage de l'information, classements et enregistrements
 - Organisation des déplacements et des rendez-vous du dirigeant
 - Assistance administrative et technique du dirigeant et de la force de ventes
- Commerciales :
 - Accueil physique et téléphonique, caisse
 - Gestion des opérations liées aux contrats et des courriers clients dans le respect des procédures.
 - Suivi commercial de l'émission des devis jusqu'au règlement des factures, gestion des impayés
 - Gestion des dossiers épaves, élaboration et gestion des tournées des experts, gestion des dossiers agricoles.
 - Hot-line, prospection téléphonique, fidélisation, résiliation et rétention clients
 - Préparation, enregistrement et montage de dossiers pour demandes d'études et de chiffreages
- Autres :
 - Ressources Humaines : préparations des dossiers du personnel, pointage et enregistrement des heures, congés, absences, déclarations accident du travail, visites médicales
 - Comptables : saisie analytique de la comptabilité fournisseurs
 - Management : encadrement d'une équipe de 5 à 8 personnes, organisation des tâches, gestion des plannings, formation
 - Informatiques : Pack Office 2003 et 2010, AS400, Alphaexpert, SAGE comptabilité, EBP gestion commerciale, Ciel Gestion Commerciale, REGIE, Batigest, logiciels hôteliers, bases de données