

ALLONY Mickaëlle
Résidence Percevalière
BP 286
38170 SEYSSINET PARISSET

Née le 12/06/79 à Paris (12ème)
☎ : 08 72 24 72 01
☎ : 06 76 44 77 30
@ : m.allony@free.fr

FORMATION

- 1998 Bac STT (Sciences technologie et tertiaire) option administration
1996 BEP secrétariat
Maîtrise de word, excel, outlook, lotus notes et internet

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 08/06-12/06 **Secrétaire formation** à l'**Adeg** (*centre de gestion agréé*) Seyssinet - 38
Envoi et suivi du programme de formation, gestion des salles et fournitures, facturation des adhérents (sur tse), suivi des règlements, organisation d'une assemblée générale et d'un séminaire, observatoire des TPE, saisie des CA, édition des tableaux de bord mensuels
- 04/06-05/06 **Assistante administrative** chez **Matébat** Voreppe - 38
(*location de matériel pour entreprises de bâtiment*)
Tenue du standard, frappe de courriers et des devis (sur mistral), gestion des plannings, classement
- 10/05-11/05 **Secrétaire administrative et commerciale** Seyssinet - 38
chez **Hydroemac** (*matériel de télémessure pour l'eau*)
Tenue du standard, appels d'offres, édition des bons de livraison et des factures, suivi des tarifs du matériel expédié, mailing, relances téléphoniques
- 11/01 - 07/05 **Assistante de vente** (dans le service ADV) à **GL Events** Chatillon - 92
(*location de mobiliers pour l'événementiel*)
Saisies des devis et commandes (sur gescom), contacts téléphoniques et physiques, gestion des bons de livraisons et litiges avec les clients, suivi et facturation des dossiers, relance des impayés, standard (60 lignes)
- 06/01 - 10/01 **Secrétaire** à l'**auto-école** Bellevue Meudon - 92
Tenue du standard, gestion des dossiers des élèves, des inscriptions, du planning des moniteurs
- 1999-2001 **AS COM** (société de télémarketing) Suresnes - 92
- **Télévendeuse** : vente de revues (journaux de presse) en émission d'appels
- **Téléconsultante** : sélection téléphonique à la réception des appels pour le recrutement du personnel
- **Secrétaire Ressources Humaines** : édition des plannings journaliers et hebdomadaires des télévendeurs sur tableur, tenue du standard, passage des annonces dans les journaux et dans les agences d'intérim, rencontre avec de nouveaux clients pour développer le recrutement, facturation du coût de recrutement, édition des dossiers des nouvelles recrues, mailing, classement, archivage

DIVERS

Permis B
Anglais : niveau scolaire

Sport : danse, tennis
Loisirs : musique, cinéma