

Employée administrative

Org@nisée

Aisance relationnelle

Proactive

Compétences professionnelles

- Orientée résultats et satisfaction de la clientèle
- Grande capacité d'adaptation et réactivité
- Capacité rédactionnelle, bonne orthographe
- Fidélisation commerciale
- Planification et gestion logistique
- Déontologie et discrétion
- Gestion et esprit d'équipe
- Soucieuse de l'image de l'entreprise



Compétences en Langues

Français Langue maternelle **Italien** Conversation courante
Anglais Conversation courante **Espagnol** Conversation de base
Néerlandais Conversation courante

Compétences informatiques



Windows 10 Pro

Expériences professionnelles

- 02/2017 **Gérante à mon compte** - Création et commercialisation de bijoux
- 10/2014 **Caissière** - Carrefour Market - Coïnte - intérimaire Synergie Intérim
- 2007-2010 **Réceptionniste polyvalente** – Electrabel - Namur- Société Securitas
- 04/2006 Stagiaire chez Créajob - Waremme
- 05/2005 **Employée call center** - La Maison Caudalie à Waremme pendant 3 mois
- 1992-1999 **Responsable d'équipes et secrétaire d'accueil polyvalente** - Ministère de la Région Wallonne - Namur
- 1991-1992 **Guide touristique** pour le compte des Voyages Léonard durant la haute saison



Remy
Fabienne

Contactez-moi :



Née à Liège, le 23/10/1972

Atouts :

Permis B + véhicule personnel
Plan impulsion 12 mois +
+ Brevet de secouriste
+ Brevet d'agent de prévention incendie.

Etudes et formations

- 2018 Formation chez Proforma asbl à Liège
Remise à niveau en logiciels
- Word 2010
 - Excel
 - Powerpoint
- 2018 Formation " Mode d'emploi" à Andenne
- 2014 **Obtention du certificat de gestion d'entreprise à Villers le Bouillet**
- 2008 Centre de Formation Sécuritas à Evere
- Formation à la gestion du stress et à l'assertivité
 - Formation de secouriste
 - Formation d'agent de prévention incendie
 - Formation de base d'agent de sécurité
 - Formation de contrôle de personnes
- 2007 **Formation de 6 mois d'e-secrétaire**, au centre Corail du Forem-Partenariat FormaTIC
- Techniques de secrétariat avec maîtrise des nouvelles technologies
 - Logiciels informatiques Microsoft
 - Perfectionnement du néerlandais
 - Création de sites web
 - Notions de comptabilité
- 1992 Enseignement secondaire supérieur, Institut Technique de qualification, section Tourisme
- Apprentissage des langues : anglais et néerlandais
- Techniques de secrétariat
- Stages d'études à l'agence des Voyages Léonard à Liège

Hobbys

Le jardinage, les voyages, le yoga, la méditation.

" Choisis un travail que tu aimes, et tu n'auras pas à travailler un seul jour de ta vie". Confusius.

Remy Fabienne

- Savoir – être :
- Souriante et de présentation soignée
- Bonne élocution
- Autonome, et capable de travailler sous pression
- Grande capacité d'adaptation sur le terrain
- Esprit d'initiative

