



# WILLIAM VEYRAC

ASSISTANT ADMINISTRATIF  
REDACTEUR WEB SEO  
AUTO ENTREPRENEUR SECRETARIAT  
A DISTANCE

## PROFIL PERSONNEL

Salarié et freelance est une valeur ajoutée qui me permet d'appréhender les deux facettes ; Employé / employeur.

Je suis quelqu'un d'organiser, d'autonome et rigoureux. J'ai une grande aptitude à acquérir de nouvelles connaissances.

Je suis capable de travailler en équipe mais également en totale autonomie.

## COORDONNÉES

 6 rue des Genêts 11120  
MARCORIGNAN

 william.veyrac@hotmail.fr

 06.62.46.86.43

 /Télésecrétariat ONZE

 /telesecreariat 11

 www.telesecreariat11.fr

## DIPLÔMES

Baccalauréat professionnel  
Gestion administrative et secrétariat  
Certification d'Assistant tuteur  
Certification rédacteur web SEO

## COMPÉTENCES

- Gestion d'accueil et standard, orientation du public
- Très bon niveau bureautique pack Office
- Gestion de planning
- Montage de dossiers dans la recherche de financement
- Veille informationnelle
- Organisation administrative, archivage, classement, courrier
- Gestion budgétaire
- Gestion patrimoniale
- Courrier juridique et autres

## SAVOIR-ÊTRE

Communication bienveillante  
Esprit d'équipe et travail autonome  
Planification, anticipation, discipline  
Esprit d'analyse, mise en place d'actions  
Capacité à exécuter plusieurs tâches à la fois  
Capacité à suivre des instructions et à obtenir des résultats de qualité

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Assistant tuteur - UDAF DE L'AUDE

Depuis 2013

- Gestion de droits sociaux - Gestion budgétaire - Gestion patrimoniale
- Courrier juridique et autres - Classement

### Conducteur testeur pneumatique VL - DEKRA TEST CENTER

2012 à 2013

- Analyse de données - Reporting - Lecture graphique

### Gestion - Co-gérant LES PAINS DE LA PLAINE

2009 à 2012

- Accueil, comptabilité des opérations courantes, vente, déclaration fiscale, gestion des commandes.

### Vente - CONFORAMA

2003 à 2008

- Gestion accueil- Gestion de la clientèle
- Montage de dossiers financiers et vente de services complémentaires

### Adjoint administratif - 6° RCS DE NIMES

1995 à 2000

- Gestion accueil téléphonique, courriers, rédaction de notes de services, archivage, synthèse de rapport, prise de note, gestion planning, prise de rendez-vous, réservations hôtels, transports.