



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.