

NC

Nikita Charpiot

Employée administrative et d'accueil

Parcours professionnel

SCP Bruchon, Courlet de Vregille, Chanut - Secrétaire de Notaires Dijon
- CDI 05/2021 - 08/2023

- Instruction des formalités préalables dans la vente immobilière.
Instruction des formalités préalables dans la succession.
- Gestion du standard téléphonique et accueil physique avec courtoisie : écouter, renseigner, orienter son interlocuteur, transfert d'appel, de mail, prise de message.
- Assurer un premier niveau d'information.
- Gestion administrative des dossiers : demande, réception et classement des pièces, numérisation et archivage ged, saisie informatique sur le logiciel INotOffice et INotScan. Préparation du courrier entrant et sortant : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé.
- Traitement de la messagerie électronique, lecture et tri des e-mails reçus, classement des fichiers dans les différents dossiers, rédaction des réponses, transmission de toute information utile à la hiérarchie.
- Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage sur INotScan, Ged, saisie informatique.
- Prise de rendez-vous en tenant compte des disponibilités et des contraintes données.
- Mise en place d'un système de classement pour optimiser l'accès aux documents.
- Gestion des agendas des Notaires, coordination de leurs rendez-vous et des déplacements professionnels.
- Recherche d'informations selon les besoins du service.
- Prise en charge de la correspondance administrative, rédaction et frappe des courriers, rapports et synthèses pour le service immobilier et succession.

Agence EIRL Assurance AXA Jurien De La Graviere David - Stage "
Employée administrative et d'accueil " Dijon

- Stage 01/2021 - 02/2021

- Renseignement quotidien des documents administratifs courants de l'agence via le module traitement de texte, tableur et le logiciel interne "SalesForce Banque - Assurance"
- Traitement de la messagerie électronique, lecture et tri des e-mails reçus, classement des fichiers, transmission de toute information utile à la hiérarchie.

✉ charpiotnikita@gmail.com

☎ 0602076702

📍 1 Bis Rue Alphonse Legros, 21000,
Dijon

🚗 Permis B

Sophrologue RNCP.
En cours de formation.
Début 08/2024, fin 04/2025.

Bénévolat Les Blouses Roses Service génétique à l'Hôpital des enfants.

Formation

09/2010 – 05/2013 **Simone Weil** Dijon
Baccalauréat professionnel : Vente
"Prospection - Négociation -Suivi clientèle"

07/2022 – 05/2022 **INAFON** Dijon Les formalités préalables dans la vente d'immeuble – Droit Module: "L'environnement Notarial, les formalités préalables nécessaires à la rédaction de l'avant-contrat de vente d'immeuble et à la rédaction de l'acte de vente, les formalités postérieures en immobilier."

09/2020 – 05/2021 **Frate Formation**
Dijon Niveau 3 : Employée administratif et d'accueil Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure. Assurer l'accueil d'une structure. Certification Voltaire et PCIE Module : Traitement de texte Word-Libre Office, tableur Excel, présentation Power Point.

- Gestion du courrier : numérisation des pièces, classement et archivage GED.
- Affranchissement des envois.
- Accueil physique et téléphonique du public, filtrage et transfert des appels vers l'interlocuteur recherché, prise des messages, orientation des personnes dans le bâtiment.
- Saisie des informations dans le logiciel de gestion.
- Accueil et réception du public, traitement des demandes d'informations, orientation des visiteurs.

Celio - Conseillère de vente Dijon

- CDI 07/2013 - 04/2019

- Détentrice des clés du magasin, encaissement, comptabilité.
- Mise en place et promotion des opérations commerciale, merchandisings.
- Accueillir, accompagnement de la clientèle avec efficacité et courtoisie, identification des besoins et orientation au sein du magasin.
- Atteinte des objectifs de vente fixés grâce à l'application des techniques de vente adaptées.
- Encaissement des ventes et opérations de caisse conformément aux procédures et emballage des articles dans un contenant adapté.
- Alimentation des tableaux de bord de suivi permettant d'évaluer l'atteinte des objectifs fixés.
- Gestion administrative des dossiers clients : mise à jour des bases de données, gestion des stocks, inventaire.