



Valérie ZINQUE

Assistant administrative & support informatique



Nom: Valérie ZINQUE
Date de naissance : 01 Juillet 1983
Adresse : 32 cité Gallieni, 59172 Roeulx

Téléphone : 06 61 06 87 49
Email: valerie.zinque@gmail.com
Site Web : <https://accueil.webpulsedesign.fr/>

Assistante administrative et de direction avec plusieurs années d'expérience en gestion, organisation et support aux équipes.

Rigoureuse, polyvalente et autonome, je maîtrise la gestion administrative, le suivi de dossiers, la relation clients ainsi que les outils bureautiques et numériques.

Mon parcours en informatique et en web design constitue un véritable atout pour accompagner la transition numérique, améliorer les outils internes et faciliter la communication au sein des structures.

À l'aise dans des environnements variés, je sais m'adapter rapidement et apporter un soutien fiable et efficace au quotidien.

Compétences & atouts

Compétences administratives & organisationnelles

Gestion administrative & secrétariat

- Gestion administrative courante (dossiers, classement, archivage)
- Rédaction de courriers, comptes rendus et documents professionnels
- Gestion des agendas, plannings et priorités
- Suivi administratif des dossiers clients et partenaires
- Organisation et structuration des informations

Accueil & relation clients

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de standard
- Relation clients, suivi et satisfaction
- Gestion des situations sensibles et conflits
- Phoning, relances et communication interne

Compétences web & outils numériques



Compétences en communication visuelle

- Adobe Illustrator
- Adobe InDesign
- Adobe Photoshop
- Création de supports de communication print & digitaux
- Respect et déclinaison de l'identité visuelle



Compétences utilisées dans un cadre professionnel et opérationnel.

Langues

Français: ★★★★

Anglais: ★★★★

Qualités personnelles

Communication & écoute active

Capacité à comprendre les besoins, échanger avec différents interlocuteurs et accompagner les équipes.

Gestion du temps & des priorités

Organisation rigoureuse, respect des délais et gestion multitâche.

Autonomie & initiatrice

Structuration de l'information, anticipation des besoins et optimisation des process.

Travail en équipe & transversalité

Habitude de travailler avec différents services (administratif, technique, communication).

Gestion du service

Gestion et mise à jour de sites WordPress / HTML-CSS-JS

Création et modification de pages

Mise à jour de contenus (textes, images, visuels)

Optimisation de la présentation et de l'ergonomie responsive

SEO et structuration des contenus

Réseaux sociaux & communication digitale

Création de visuels pour réseaux sociaux

Gestion de pages professionnelles

Élaboration de plannings de publication

Rédaction de contenus simples et adaptés

Cohérence de la communication digitale

Autres informations

Permis B + véhicule personnel

AFPS – Premiers secours

Centres d'intérêt

Veille et pratique des outils numériques, informatique et web

Intérêt pour le bien-être animal

Pratique du vélo

Curriculum Vitae

Expérience professionnelle

Création d'entreprise – Communication visuelle & digitale

2024-Aujourd'hui

(Activité de création et gestion de communication visuelle et digitale)

Création de supports de communication print (flyers, affiches, brochures, catalogues, cartes de visite)

Création et déclinaison d'identités visuelles

Gestion et mise à jour de sites WordPress

Création, structuration et mise à jour de contenus web

Création de visuels pour les réseaux sociaux

Élaboration de plannings de publication

Respect de la cohérence graphique et de l'image de marque

Relation clients, analyse des besoins et suivi des projets

Organisation, planification et gestion autonome des missions

Assistante administrative / Opératrice téléphonique

DBCcall – Roubaix (59)

Gestion du standard téléphonique et des appels entrants

Suivi et gestion des dossiers clients

Coordination et planification des interventions techniques

Relation clients, suivi de satisfaction et gestion des réclamations

Mise en place de tableaux de suivi et reporting

Utilisation d'outils administratifs et bases de données métier

Interface entre clients, techniciens et encadrement

Assistante de direction

AACS – Hyères (83)

Accueil physique et téléphonique

Secrétariat courant et gestion administrative

Gestion des agendas et plannings

Rédaction de courriers et comptes rendus de réunions

Classement, archivage et suivi documentaire

Mise en place d'outils administratifs

Création de supports de communication internes

Agent de service

Crèche les Pitchouns – La Londe-les-Maures (83)

Accueil physique et téléphonique

Secrétariat courant et gestion administrative

Gestion des agendas et plannings

Rédaction de courriers et comptes rendus de réunions

Classement, archivage et suivi documentaire

Mise en place d'outils administratifs

Création de supports de communication internes

Cours d'informatique à domicile

AACS – Hyères (83)

Initiation à l'informatique auprès de particuliers

Accompagnement à l'utilisation des outils numériques

Assistance et dépannage utilisateurs

Pédagogie et vulgarisation informatique

Assistante vétérinaire

Clinique vétérinaire de la Gironse – La Garde (83)

Accueil et relation clientèle

Gestion administrative et téléphonique

Soin aux animaux

Organisation et entretien des locaux

Formations

TP Concepteur Designer UI (CDUI)

2023-2024

Informatique de gestion

Cned 2006-2007

Année de Licence – Sciences de la Vie

Cned 2004-2006

Bac STAE

Sciences et techniques de l'agronomie et de l'environnement

Contact

50°18'34.5"N 3°20'04.5"E
885M+RRP Roeulx

Itinéraires

Aggrandir le plan

Données cartographiques ©2025 Google Conditions d'utilisation Signaler une erreur cartographique

Niveau de diplôme

Titre professionnel

Concepteur Designer UI (TP CDUI)

Niveau 6 – équivalent Bac +3

Formation certifiée par l'Etat – conception d'interfaces, outils numériques et communication digitale.

Parcours professionnel & formations

