

Né le 09/11/1992  
**93130 Noisy-le-sec**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1403200651**



## Secrétaire

### Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

**07/2012 :**

obtention du baccalauréat professionnel secrétariat avec mention bien (15.29/20) lycée saint rémi amiens.

**09/2009 :**

obtention du certificat intermédiaire des métiers administratifs (16.44/20) lycée saint rémi amiens.

**07/2009 :**

bep comptabilité lycée jean racine montdidier (80).

### Expériences professionnelles

**12/2012 :**

Aide viticole

serveuse niveau 1 florali'thé amiens (80)

**11/2012 :**

Animateur / Animatrice disco mobile

animatrice sony mobile la maison de la culture d'amiens (80)

**11/2012 :**

animatrice sony mobile orange carré royal amiens (80) 12 31 serveuse en extra pour le traiteur les agapes 24 août 15 enquêtrice téléphonique médiamétrie amiens (80) 07 novembre 17 stage sein du service administratif contrôle technique auto bilan securitas amiens (80) 25 avril 04 stage sein du secrétariat véhicules occasions concessionnaire automobile citroën péronne (80) 08 novembre 18 stage sein du service commercial concessionnaire automobile citroën péronne (80) 08 03 stage sein du service administratif contrôle technique auto bilan securitas amiens (80)

**01/2011 - 03/2013 :**

Secrétaire technique

aide secrétaire les soirs et week end contrôle technique auto bilan securitas amiens.

**/ à ce jour :**

Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse de bateaux de plaisance  
téléprospectrice chez mc renov' neuilly plaisance (93)

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueillir des visiteurs et les diriger  
Assurer le suivi clientèle  
Classer / archiver des documents  
Classer le courrier  
Comprendre le besoin d'une personne  
Créer des documents publicitaires  
Créer une base de données sur Access  
Éditer un bulletin de paie  
Établir un devis  
Faire la synthèse d'un texte  
Gérer des approvisionnements et des stocks  
Réaliser des rapprochements bancaires  
Réceptionner, orienter et transmettre les communications téléphoniques  
Rechercher des informations sur Internet  
Relancer par téléphone des clients  
Saisir des écritures comptables  
Saisir des factures comptables  
Tenir une caisse  
Tenir un agenda, des plannings  
Tenir un standard téléphonique  
Utiliser les logiciels bureautiques : Word, Excel, Access, Ciel Compta, Publisher, Power point, Outlook express  
Saisir et présenter des documents (courriers, comptes rendus, rapports...)  
Organiser des commissions (réservations de salle, contact avec les intervenants...)  
Suivre la constitution de dossiers (pièces jointes, documents complétés...)  
Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier  
Comptabiliser une trésorerie  
Suivre des commandes et les réceptionner  
Mettre à jours une base de données

## Centres d'intérêts

---

Solex, promenade, équitation, shopping, musique.