Secretaire

Né(e) en 1992 · 93130 Noisy-le-sec · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1403200651

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 - 12/2012 — Aide viticole

serveuse niveau 1 florali'thé amiens (80)

11/2012 - 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)

11/2012 - 11/2012 — Animateur / Animatrice disco mobile

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

01/2011 - 03/2013 — Secrétaire technique

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

Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse de bateaux de plaisance

téléprospectrice chez mc renov' neuilly plaisance (93)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

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

Loisirs

Solex, promenade, équitation, shopping, musique.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.