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

# Secretaire

## Ma recherche

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

## Formations

Juillet 2012 : Obtention du Baccalauréat professionnel secrétariat avec mention BIEN (15.29/20) au lycée Saint Rémi à Amiens.
Septembre 2009 : Obtention du Certificat intermédiaire des métiers administratifs (16.44/20) au lycée Saint Rémi à Amiens.
Septembre 2007 à juillet 2009 : BEP Comptabilité au Lycée Jean Racine à Montdidier (80).

## Expériences professionnelles

**09 SEPTEMBRE – 20 JANVIER**
Téléprospectrice chez MC RENOV' à Neuilly-Plaisance (93)

**JANVIER 2011 – MARS 2013**
Aide secrétaire les soirs et week-end au contrôle technique Auto Bilan securitas à Amiens.

**27 NOVEMBRE – 31 DECEMBRE 2012**
Serveuse niveau 1 à Florali'thé à Amiens (80)

**17/21 - 24 NOVEMBRE 2012**
Animatrice Sony mobile à la Maison de la culture d'Amiens (80)

**27 OCTOBRE - 03 NOVEMBRE 2012**
Animatrice Sony mobile à Orange Carré Royal Amiens (80) 12 SEPTEMBRE 2012 - 31 JANVIER 2013 : Serveuse en extra pour le traiteur Les Agapes 24 AOÛT - 15 OCTOBRE 2012 : Enquêtrice téléphonique à Médiamétrie à Amiens (80) 07 NOVEMBRE - 17 DÉCEMBRE 2011 : Stage au sein du service administratif au contrôle technique Auto Bilan Securitas à Amiens (80) 25 AVRIL - 04 JUILLET 2011 : Stage au sein du secrétariat véhicules occasions au concessionnaire automobile Citroën à Péronne (80) 08 NOVEMBRE - 18 DÉCEMBRE 2010 : Stage au sein du service commercial au concessionnaire automobile Citroën à Péronne (80) 08 MARS 2010 - 03 AVRIL 2010 : Stage au sein du service administratif au contrôle technique Auto Bilan Securitas à Amiens (80)

## Langues

- Anglais - Bonne notions d'anglais + Espagnol : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

## 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  (Expert)

## Centres d'intérêts

- Solex, promenade, équitation, shopping, musique.