

Née en 1993  
**77130 Varennes-sur-seine**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1512221135**

## **Secrétaire gestionnaire**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**08/2014 :**

- sept bts assistante de manager en alternance (niveau bac+1)

**2013 :**

- stagiaire de la formation professionnelle

**2012 :**

- baccalauréat professionnel secrétariat (obtenu)

**2010 :**

- bep métiers du secrétariat (obtenu)

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2013 :**

Garde républicain / Garde républicaine  
accueil, standard mairie (stage 6 semaines) varennes sur seine, (77)

**2012 - 2012 :**

Formateur / Formatrice secrétariat assistanat  
secrétariat indépendant marol'scrétariat (stage 8 semaines) marolles sur seine (77)

**06/2011 :**

service communication hôtel de ville (stage 4 semaines) le mée sur seine (77) • janv service communication hôtel de ville (stage 4 semaines) le mée sur seine (77)

**/ à ce jour :**

Attaché commercial / Attachée commerciale grandes et moyennes surfaces de vente (GMS)  
assistante espace george v centre d'affaires (stage 4 semaines) paris (75)

**/ à ce jour :**

Assistant / Assistante emploi formation  
assistante manager sanofi / aureïs formation (bts alternance 1ère année) antony (92) / paris 20e (75)

### **Langues**

---

## Atouts et compétences

---

- Assurer l'accueil physique des clients
  - Gérer, enregistrer et affranchir le courrier
  - Réceptionner les appels téléphoniques
  - Prendre les rendez-vous
  - Classer, Archiver des documents
  - Gérer les plannings
  - Retranscription audio
  - Gérer les commandes
  - Saisir et mettre en forme des documents
  - Organiser des réunions, déplacements
  - Créer des tableaux de bords
  - Langues : Anglais (Notions)
  - Bonne orthographe
  - Bonne vitesse de frappe
  - Maitrise du Pack Office
- Eligible au Contrat Unique d'Insertion

## Centres d'intérêts

---

Cuisine, coiffure, baby-sitting, cinéma