

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 / Gardes républicaines
accueil, standard mairie (stage 6 semaines) varennes sur seine, (77)

2012 :

Formateur / Formatrice secrétariat assistantat
secrétariat indépendant marol'secrétariat (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
 - Maîtrise du Pack Office
- Eligible au Contrat Unique d'Insertion

Centres d'intérêts

Cuisine, coiffure, baby-sitting, cinéma