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

• 29/01/15 au 04/09/15 Formation Assistante commerciale
AFPA Paris 12
• Sept 2013 - Août 2014 BTS Assistante de Manager en alternance (niveau BAC+1)
Aureis Formation / Sanofi
• 2013 Stagiaire de la formation professionnelle
Ecole de la Deuxième Chance, Montereau-Fault-Yonne (77)
• 2011 - 2012 Baccalauréat Professionnel Secrétariat (obtenu)
Lycée Flora Tristan, Montereau-Fault-Yonne (77)
• 2009 - 2010 BEP Métiers du Secrétariat (obtenu)
Lycée Flora Tristan, Montereau-Fault-Yonne (77)

## Expériences professionnelles

**29/06/15 au 26/07/15**
Assistante Espace George V - Centre d'Affaires (Stage - 4 semaines) Paris (75)

**09/09/13 au 31/08/14**
Assistante Manager Sanofi / Aureïs Formation (BTS Alternance - 1ère année) Antony (92) / Paris 20e (75)

**Mars 2013**
Accueil, Standard Mairie (Stage - 6 semaines) Varennes-sur-Seine, (77)

**Déc – Janv 2012**
Secrétariat Indépendant Marol'Secrétariat (Stage - 8 semaines) Marolles-sur-Seine (77)

**Juin 2011**
Service Communication Hôtel de Ville (Stage - 4 semaines) Le Mée-sur-Seine (77) • Janv 2011 Service Communication Hôtel de Ville (Stage - 4 semaines) Le Mée-sur-Seine (77)

## 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
(Expert)

## Centres d'intérêts

- Cuisine, coiffure, baby-sitting, cinéma