

Née le 08/10/1981
01600 Trevoux
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1608120517

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2004 :

licence arts du spectacle (Lyon 2) et ecole supérieure d'audiovisuel (nice)

1999 :

baccalauréat I

Expériences professionnelles

06/2015 - 02/2016 :

Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale
secrétaire administrative utrillo maison de retraite st bernard (69)

09/2012 - 05/2015 :

Garde champêtre
agent administratif et d'accueil aux jardins de cybèle maison de retraite fréjus (83)

2007 - 2011 :

Caissier / Caissière de parking
hôtesse de caisse carrefour market trévoux (01) cdd

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

□ Accueillir les personnes à l'espace de réception et identifier leur demande
□ Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages
□ Renseigner les personnes et les orienter ou les accompagner vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé
□ Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure et des locaux
□ Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes publicitaires mises à la disposition des visiteurs
□ Consulter, saisir ou mettre à jour des données sur informatique grâce à l'utilisation d'outils bureautiques
□ Gestion des arrêts de travail ou AT
□ Réaliser des opérations de reprographie, classement et archivage, frappe et mise en forme de document
□ Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier,
□ Contrats de travail, avenants, déclarations AT etc

• Conseiller et assister un interlocuteur dans des démarches administratives et dans l'organisation de la vie quotidienne

• Coordonner l'activité d'une équipe

• Logiciel TITAN

Bureautique : Word / Excel /internet

Permis

Permis B