

Né en 1990
78990 Elancourt
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1610121412

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

04/2015 :
université de la sorbonne 20114

2010 :
ifocop formation d'assistante juridique .

2000 :
baccalauréat professionnel de vente

1998 :
bep cap secretariat .

Expériences professionnelles

09/2015 - 02/2016 :
Secrétaire téléphonique
option interim nature et découvertes secrétariat administratif téléphonie transfert d'appel classement archivage facturation relance de paiement gestion de planning prise de rdv. saisie informatique de la réception de marchandise saisie des poids volumes de nouveaux produits et contrôle de la deee.

01/2008 - 02/2013 :
Secrétaire téléphonique
alphadial télé secrétariat prise de rdv archivage de dossier sous traitant pour la permanence du barreau de versailles paris nanterre gestion d'un grand nombre d'appel et de client ecrétariat administratif téléphonie transfert d'appel classement archivage facturation relance de paiement gestion de planning prise de rdv.(cdi) j'étais la responsable d'une unité de 13 personnes

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétariat administratif, téléphonie, transfert d'appel, classement archivage, facturation, relance de paiement, gestion de planning, prise de rdv
Internet intranet sap talend ciel comptia ciel gestion word excel access.

Centres d'intérêts

Lecture promenade sport en plein air.