

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 decouvertes 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 compta ciel gestion word excel access.

### Centres d'intérêts

---

Lecture promenade sport en plein air.