

Né en 1983  
**77290 Mitry-mory**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1610190954**

## Secrétaire assistante

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

#### **10/2015 :**

obtention du titre professionnel de secrétaire assistante, en entreprise d'entraînement pédagogique (eep) st denis greta mte 93 délivré par le ministère de l'emploi

#### **12/2005 :**

agrément d'assistante maternelle délivré par le conseil général

#### **06/2001 :**

niveau bac accueil et service

#### **06/1999 :**

bep secrétariat

### Expériences professionnelles

#### **2016 - 2016 :**

Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale  
secrétaire administrative new transport assistante de centre greta mti 93

#### **2015 - 2015 :**

Aide d'élevage cunicole (lapins)  
secrétaire assistante, entreprise d'entraînement pédagogique, royaume des animaux

#### **2006 - 2015 :**

Assistant maternel / Assistante maternelle  
assistante maternelle

#### **2001 - 2005 :**

Employé / Employée de rayon téléphonie  
assistante téléphonie la française des jeux vendeuse de prêt porter 1.2.3 secrétaire administrative la mairie de mitry mory secrétaire assistante transport du val de marne hôtesse d'accueil la bred

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Saisie de courriers variés (notes, courriels, lettres, compte-rendu, rapports)  
Recherches d'informations sur internet à partir de consignes et restitution des informations  
Assurer le classement et l'archivage des documents et des dossiers  
Gestion des appels entrants et sortants en Entreprise d'entraînement pédagogique  
Prise de messages, orientation des visiteurs  
Traitement du courrier arrivée, départ  
Gestion des dossiers clients, fournisseurs,  
Elaboration de la facturation, relance des impayés  
Organisation de manifestations ponctuelles  
Mise à jour de planning d'activités d'une équipe  
Organiser les déplacements et les réunions  
Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau  
  
Bureautique : Word, Excel, PowerPoint

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture, cinéma, danse, natation