

Né le 24/07/1991
94000 Creteil
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1610250546

Secrétaire / assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

7719 :
lycée joliot curie, dammarie les lys (77190)

7501 :
université paris 7 diderot, paris (75013)

06/2009 :
 baccalauréat économique et social

2009 :
 sept licence lea anglais espagnol

Expériences professionnelles

1014 - 07/2016 :
Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales
assistante polyvalente csu mobility, 75008 paris

1014 - 2016 :
Secrétaire bilingue
secrétaire bilingue / standardiste chaudesaignes, 94508 champigny s/marne cedex

1014 - 11/2015 :
Electricien de maintenance itinérant / Electricienne de maintenance itinérante
assistante de gestion polyvalente areva intercontrol, 94150 rungis

1014 - 10/2015 :
Assistant / Assistante technique du traitement des eaux
assistante administrative cce veolia eau, 75008 paris

1014 - 08/2014 :

opérateur de back office / gestionnaire des fichets congrès sncf voyages groupes, 92053 paris la défense cedex
 dec. assistante manager louis quatorze, 78340 les clayes sous bois juin nov chef de publicité junior
publimag informations entreprise, 75016 paris sept. jan. assistante polyvalente ecins eurl, 75014 paris
conseillère de vente mango, 75006 paris nov. fév. conseillère de vente bcbg max azria, 75006 paris

Langues

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

Atouts et compétences

➢ Administratif :

- ☐ Accueil physique et téléphonique
- ☐ Gestion du standard multi-lignes (filtrage d'appel, prises de messages)
- ☐ Gestion du courrier (tri, affranchissement, plis, coursiers) et mails (Outlook, lotus)
- ☐ Gestion des agendas, des salles de réunions, des déplacements
- ☐ Classement et traitement des dossiers
- ☐ Mise en page des documents : Maîtrise du pack office (Word, Excel, Powerpoint)
- ☐ Saisie des devis

➢ Commercial :

- ☐ Présentation de la marque, de la boutique et la collection
- ☐ Accompagnement et fidélisation de la clientèle
- ☐ Propositions de vente, encaissement, prélèvement tiroir-caisse, comptage de caisse
- ☐ Gestion de point de vente, inventaire, reporting du chiffre d'affaire

Microsoft Word, Excel & Powerpoint

Microsoft Works, Outlook

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Mosaïque, Internet