

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 chaudesaigues, 94508 champigny s/marne cedex

1014 - 11/2015 :

Electricien de maintenance itinérant / Electricienne de maintenance itinérante
assistante de gestion polyvalente areva intercontrole, 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