

93240 Stains
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1612291254

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2016 :

bts assistant manager

2014 :

baccalauréat gestionadministration

Expériences professionnelles

11/2015 - 12/2016 :

Assistant / Assistante relations publiques

consulat du senegal paris assistante chargé de projet et de communication participation la campagne de communication interne (affiches journal interne) négociation et prestation de service organisation d'une journée porte ouverte mise jour fichier salariés formation et recrutement de stagiaire standard

05/2015 - 06/2015 :

Secrétaire de mairie

centre social municipal assistante administratives création de plusieurs maquettes tâches administratives préparation de salle de réunion enquête publique

11/2013 - 12/2013 :

Assistant / Assistante dentaire

cabinet dentaire secrétaire accueil et réception des patients relances clients gestion de l'agenda du chirurgien dentiste

05/2013 - 06/2013 :

Télésecrétaire

ambassade du sénégal secrétaire répondre téléphone ; accueillir, informer et orienter les visiteurs classer/archiver les dossiers participer l'élaboration des projets liés tourisme

Langues

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

Atouts et compétences

Répondre au téléphone : accueillir, informer et orienter les visiteurs
Classer/archiver les dossiers

Tâches administratives
Préparation de salle de réunion
Enquête publique

Permis

Permis B