

91100 Corbeil-essonne

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 1711090616

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

12/2014 : Bac +3 à Université Evry-Courcouronnes

Licence langues étrangères appliquées

12/2013 : Bac +2 à Lycée François Truffaut

BTS Assistant de Gestion

12/2011 : Bac à Lycée Robert Doisneau

Baccalauréat Sciences et Technologies de la Gestion (STG)

Expériences professionnelles

01/2015 - 12/2017 :

Secrétaire polyvalente chez Dialogue & Culture sur Corbeil-essonne (91)

Gestion des dossiers administratifs, accueil téléphonique, gestion du courrier, relance impayés fournisseurs et clients, gestion des réclamations.

01/2014 - 12/2014 :

Secrétaire d'accueil chez Sos Médecin sur Chevannes

Accueil des patients et gestion des appels.

01/2012 - 12/2013 :

Stage Assistant de Gestion chez Lfc Avond Services sur Corbeil-essonne (91)

Assistance dans la gestion administrative et organisationnelle.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévolat, Boxe, Cinéma