

Née le 01/06/1998

**80170 Rosières-en-santerre**

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 1808021338**

## Secrétaire

### Objectifs

J'aimerais dans un premier temps trouver mon premier emploi dans le domaine du secrétariat afin d'approfondir mes connaissances et apporter à l'entreprise une bonne image de mes volontés à réussir.

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

**03/2018 :**

Technicien / Technicienne de Service Après-Vente (SAV) en bureautique

stage assistante commercial paul sergeant rosières en santerre (80170) . tâches effectuées excel / mobile inventaire (stock) / projet / open pro / accueil client / réceptionner et ranger les commandes / facture / étiquetage des articles

**/ à ce jour :**

Secrétaire comptable

stage secrétaire comptable garage gamand citroën rosières en santerre (80170). tâches effectuées logiciel win motor 2 (comptabilité) / facture / avoir / inventaire / réception et rangement des commandes / lettrage / saisie des règlements clients et fournisseurs

**/ à ce jour :**

Gardien / Gardienne de résidence

stage secrétaire la résidence vallee de la luce caix (80170). tâches effectuées publipostage word / tableau de déplacement excel / contact avec les clients de la résidence / rangement des dossiers résident / distribution de courrier / inventaire des articles pour les résidents (hygiène etc..)

### Langues

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

### Atouts et compétences

Pack Office (Word, PowerPoint, Excel..)

Accueillir une clientèle (Physique , Téléphonique..)

Orienter les personnes selon leur demande

Dossier personnel , clientèle

Planification des rendez-vous

Organiser des déplacement professionnels

Gérer les commandes , les factures

Réaliser la gestion administrative du courrier et des mails

Élaborer un projet de développement

Saisir des documents numériques

Classer les documents

Définir les besoins en approvisionnement

Suivre l'état des stocks

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture

Musique

Sapeur-Pompier Volontaire