

--  
**0 à 1 an d'expérience**

Réf : 1903140606

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016** : Formation Lutter contre l'exclusion sociale et solidaire

**2012** : Bac

Baccalauréat comptabilité et secrétariat

**2011** : BEP

Bep comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### **09/2017 à ce jour :**

SECRETAIRE D'ACCUEIL chez Assoc. Empreintes

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique.
- Tenue d'agenda, prise de rendez-vous, suivi des échanges emails.
- Saisie de documents, archivage et gestion des fournitures.
- Suivi des relances de factures.
- Etudier et renseigner des demandes.
- Enregistrement, tri et affranchissement du courrier.
- Constituer les dossiers administratifs.

#### **2017 - 2017 :**

AGENT ADMINISTRATIF chez Cepam

- Prendre en charge l'instruction des dossiers des assurés.
- Saisie de dossier.
- Appels téléphoniques.
- classement et archivage.
- Etudier et renseigner les demandes.
- Tri du courrier.

#### **05/2016 - 10/2016 :**

AGENT D'ACCUEIL chez Pole Emploi

- Accompagner les demandeurs d'emploi dans l'utilisation numériques (Word, internet, site de Pôle Emploi).
- Mettre en forme cv.
- inscription
- Prise de rendez-vous

### Logiciels

---

Office, Ciel

## **Atouts et compétences**

---

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique.
- Tenue d'agenda, prise de rendez-vous, suivi des échanges emails.
- Saisie de documents, archivage et gestion des fournitures.
- Suivi des relances de factures.
- Etudier et renseigner des demandes.
- Enregistrement, tri et affranchissement du courrier.
- Constituer les dossiers administratifs.

## **Permis**

---

Permis Permis B