

Née le 03/07/1985
91620 La Ville Du Bois
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1904270722

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

12/2006 : Bac +2
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

12/2004 : Bac
BAC Sciences et Technologies Tertiaires (ACA)

Expériences professionnelles

09/2018 - 12/2018 :
Secrétaire d'auto-école chez Ecfr
Accueil commercial clients, standard téléphonique, inscription des élèves, déclaration sur le site de la préfecture des formations aux permis de conduire, élaboration et suivi du planning, des absences et des règlements, facturation, convocation aux examens.

06/2018 - 09/2018 :
Secrétaire du bâtiment chez Sfb
Accueil commercial clients, standard téléphonique, élaboration des demandes de travaux sur le site de la préfecture, gestion et suivi administratif de dossiers techniques, rédaction et émission des appels d'offres, saisie et mise en forme de documents, classement, archivage.

11/2013 - 12/2016 :
Assistante d'accueil chez Ottobock
Accueil commercial clients, standard téléphonique, secrétariat (soutien ponctuel à la RH et au service orthopédie, établir et suivre les rendez-vous avec la médecine du travail, mailing, gestion de l'approvisionnement de la cuisine).

06/2013 - 08/2013 :
Hôtesse / Standardiste chez Jacquet Brossard
Accueil commercial clients, standard téléphonique, gestion du courrier et des e-mails, soutien à la RH.

02/2013 - 04/2013 :
Assistante d'accueil chez Htds
Accueil commercial clients, standard téléphonique, réservation de billets d'avion et de chambres d'hôtel pour les collaborateurs, gestion du stock de fournitures.

01/2012 - 12/2012 :

Secrétaire en gestion du patrimoine chez Mcb Finances
Secrétariat du cabinet, recueil d'informations (justificatif d'identité ou de domicile, profession ...), activités d'épargne, d'assurance vie, d'aide administrative.

01/2009 - 12/2012 :

Hôtesse d'Accueil chez Natixix

01/2007 - 12/2008 :

Secrétaire d'agence d'intérim chez Euretudes

Secrétariat de l'agence, accueil commercial clients, standard téléphonique, mise en relation entreprises / intérimaires, constitution et gestion des dossiers intérimaires.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Littérature, Histoire, Fitness