Né en 1995
88120 Vagney
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2105200941

Secrétaire administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

Formations

2020 : Formation à AIFCP sur La Ciotat
Formation : La communication en ressources humaines

2018 : Bac +2 à Notre Dame sur Belfort
BTS ASSISTANT MANAGER

2016 : Bac Pro à Lycée Saint Joseph sur Belfort
BAC PRO ACCUEIL

2014 : BEP à Lycée Saint Joseph sur Belfort
BEP ACCUEIL & COMMERCE

Expériences professionnelles

01/2021 à ce jour :
Assistant de mandataires judiciaire chez Atv sur Epinal
Gestion des lignes téléphoniques de 4 mandataires, mise à jour des dossiers des majeurs, Classement et indexation du courrier, rédaction de courriers

10/2020 :
Secrétaire Standardiste chez Natibat Lorraine sur Houdemont
Gestion du standard, planification des journées des techniciens

12/2019 - 02/2020 :
Secrétaire Standardiste chez Solorec sur Golbey
Gestion du standard, réalisation de devis et de factures, planification des journées des techniciens chauffagistes, gestion administrative de l'agence

02/2019 - 12/2019 :
Assistant Administratif chez Avsea 88 sur Epinal
Gestion du standard, aide au déploiement du dispositif Emploi Accompagné 88, organisation et planification de réunions, gestion du planning des congés, réalisation d'outils de communication, réalisation et mise en forme de travaux bureautiques

08/2017 - 08/2018 :
Apprenti Assistant Manager Responsable Production chez Plastic Omnium Auto Exterior sur Fontaine
Réalisation du point communication hebdomadaire, saisie et contrôle des changements de moules, organisation

d'évènements, participation à l'inventaire de fin d'année

05/2017 - 06/2017 :
Assistant Manager stagiaire chez Sarl Csp Piecko sur Bessoncourt
Amélioration et mise à jour du book de l'entreprise, accueil physique et téléphonique, gestion des rendezvous des entretiens chaudières, saisie de factures et de devis, gestion du courrier, envoi de mails

11/2016 :
Assistant Manager stagiaire chez Capeb 90 sur Belfort
Organisation de l'Arbre de Noel de l'entreprise, saisie de dossiers professionnels, envoi de mails, accueil téléphonique, gestion du courrier

03/2016 - 04/2016 :
Stagiaire chez Hotel De Ville sur Belfort
Accueil physique et téléphonique à l'Hôtel de Ville, inscriptions scolaires pour les enfants de Belfort au service Education à la mairie annexe

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, EBP

Atouts et compétences

Gestion du standard, réalisation de devis et de factures, planification des journées des techniciens chauffagistes, gestion administrative de l’agence

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévole au Téléthon depuis de nombreuses années
Service à la personne : courses, ménage, démarches administratives