

Née en Novembre 1981

93270 Sevran

0 à 1 an d'expérience

Réf : 2109241010

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2012 : Formation

Secrétaire Médicale Culture et formation

2004 : Formation

Formation en Secrétariat Bureautique

2003 : Bac +2

B.T.S Informatique de Gestion

2000 : Bac

BAC en gestion et comptabilité des entreprises

Expériences professionnelles

2013 - 2013 :

Garde d'enfants à domicile sur Sevran

2010 - 2011 :

Aide-ménagère chez le particulier sur Sarcelles

2008 - 2010 :

Garde d'enfants chez les parents sur Sarcelles

2004 - 2005 :

Secrétaire facturière sur Sarcelles

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe
- Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes

Permis

Permis B