

Née en Novembre 1981
93270 Sevrans
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 Sevrans

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 B