

Né en 1981
78250 Meulan
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2201051405

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2013 : Formation
Formation remise à niveau anglais

1999 : Bac
Baccalauréat Professionnel Bureautique de Secrétariat

1997 : BEP
BEP CAS (Communication Administrative et Secrétariat)

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :
Secrétaire chez Bc Label sur Verneuil

2011 - 2011 :
Secrétaire chez Veolia sur Ecquevilly

2011 - 2011 :
Secrétaire chez En Toute Sécurité sur Saint Denis

2010 - 2010 :
Assistante administrative chez Hôtel De Ville sur Les Mureaux

2008 - 2009 :
Assistante de la gestion du personnel chez Als sur Poissy

2004 - 2007 :
Responsable télémarketing du personnel chez Sarl Sam 95 sur Magny En Vexin

2003 - 2004 :
Téléopératrice chez Aqua System sur Epône

2001 - 2002 :
Attachée commerciale chez Imprimerie - Guadeloupe

2000 - 2000 :
Secrétaire chez France Télécom sur Chanteloup Les Vignes

Langues

Atouts et compétences

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

- Accueil physique/téléphonique, appels entrants/sortants (plateforme téléphonique)
 - Prise de rendez-téléphonique
 - Réceptionner, enregistrer, traiter les courriers et les transmettre aux services concernés
 - Analyser, vérifier et mettre à jour les informations
 - Gérer les agendas
 - Utilisation d'outils bureautique (traitement de texte, tableur)
 - Méthodes de classement et d'archivage
 - Modalités d'accueil
 - Gérer les tâches administratives courantes
 - Répondre aux appels d'offres (DC4 ,6..)
 - Recrutement, formation et gestion
-
- Etablir des devis, factures
 - Présenter et mettre en forme les textes saisis
 - Effectuer la frappe de documents et la gestion des messages électroniques
 - Techniques de secrétariat

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse, sport

Lecture : Thriller, fantastique