

Née en Juin 1991
62410 Wingles
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2202251404

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2012 : Formation à IOA Calais sur Calais
Formation en Entreprise d'Entrainement Pédagogique

2011 : Bac à lycée Pierre de Coubertin sur Calais
Bac STG Communication

Expériences professionnelles

06/2018 - 09/2021 :
Assistante de Gestion chez Agence Pour Eclair Sécurité sur Lille

04/2018 - 05/2018 :
Assistante Administrative en SAV (Intérim) chez Sfts / Maison Phénix, Castor sur Béthune

02/2018 - 03/2018 :
Assistante Administrative chez Nord Avenir Technologie sur Seclin

11/2017 - 12/2017 :
Assistante Administrative dans le BTP (Intérim) chez Sogébat

2013 - 2017 :
Secrétaire Administrative et comptable chez Auto-école Eco Permis

2012 - 2012 :
Hôtesse d'accueil chez Chambre De Commerce Et D'industrie sur Calais

2012 - 2012 :
Assistante en Ressources Humaines - Secrétaire / Hôtesse d'accueil chez Opale Avenir sur Calais

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Planifier des rendez-vous
- Renseigner un client
- Orienter les personnes selon leur demande
- Enregistrements de dossiers

- Facturation
- Devis
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Gestion du planning
- Gestion des fonds
- Préparation des bordereaux d'examens auprès de la préfecture
- Saisie rapide sur clavier (dictaphone)
- Archivage
- Pointages des salariés
- Effectuer une relance client

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévolat dans un refuge animalier, Danse, Tennis, nouvelles technologies, Photographie, Photos-Montages