

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