Née en Juin 1991
**62410 Wingles**
**5 à 10 ans 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