

Née en 1986  
**91630 Leudeville**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2301311207**

## **Secrétaire / agent administratif**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2022** : Formation à Culture et formation sur Valenciennes  
secrétaire médical et pharmaceutique

**2021** : Formation  
Formation à distance anglais

**2004** : Bac Pro à école Professionnel Vasconcelos Lebre  
BAC Pro Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**2022 - 2022 :**  
SECRETAIRE MEDICAL  
• ACCUEIL PATIENT  
• ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE  
• PRISE DE RENDEZ-VOUS

**2019 - 2021 :**  
SERVEUSE chez Le Soleil Du Portugal  
SERVICE A TABLE

**2015 - 2019 :**  
GERANTE BOUTIQUE DE LINGERIE  
GESTION DE LA BOUTIQUE, PERSONNEL, STOCKS, COMMANDE, ACHATS DE PRODUITS

**2013 - 2015 :**  
VENDEUSE chez Leloup France  
VENTE DE LINGERIE

**2012 - 2013 :**  
OUVRIER AGRICOLE chez Sarl Jc Coisnon France  
TRIAGE ET CONDITIONNEMENT

**2011 - 2011 :**  
SERVEUSE chez Aire De Servece Sarmento, Portugal  
SERVICE OU COMPTOIR

**2010 - 2011 :**

GERANTE chez Sofiart, Portugal

RÉALISATION DES PLANNINGS DU PERSONNELS, GESTION DES STOCKS, MISE EN PLACE DES PRODUITS, CONTACT AVEC LES CLIENTS

**2009 - 2010 :**

OPERATEUR TRIAGE DE CARRELAGE chez Cerev, Portugal

**2009 - 2009 :**

SECRETAIRE COMPTABLE chez Fiducial Portugal, Portugal

LA RÉALISATION DE TACHES ADMINISTRATIVES, RENTRE DES DONNES DANS LE LOGICIEL COMPTABLE, APPELS TÉLÉPHONIQUES, TRANSFERT D'APPELS ET MESSAGES

**2008 - 2008 :**

SERVEUSE chez Espelho D'agua, Portugal

SERVICE A TABLE

**2005 - 2007 :**

VENDEUSE chez Manuel Leite, Portugal

VENTE DE MAROQUINERIE

**2004 - 2005 :**

OPERATEUR TRIAGE DE CARRELAGE chez Arete, Portugal

**2004 - 2004 :**

STAGIAIRE COMPTABLE chez Certoma, Portugal

## Langues

---

Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- PROCÉDER A L'ENREGISTREMENT, AU TRI, A L'AFFRANCHISSEMENT DU COURRIER
- RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU COURRIER
- CONSTITUER DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS
- ASSURER UN ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE
- INDEXER DES DOSSIERS ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE
- SAISIES D'ÉLÉMÉNTS COMPTABLES
- MAÎTRISE DES OUTILS BUREAUTIQUES

## Permis

---

Permis B