

Né en 2000  
**94430 Chennevières-sur-marne**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2307131055**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Bac +3 à INALCO sur Paris

Licence LLCER spécialité Turc

Compréhension orale et écrite

Traduction des textes

Compréhension de l'histoire turque et ottomane

**2018** : Bac +3 à LYCÉE MARX DORMOY sur Champigny

Bac Pro ARCU (accueil relation client et usager)

### Expériences professionnelles

---

**06/2021 à ce jour** :

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE chez Air Conseil sur Vitry-sur-seine

Gestion des commandes pour les fournitures et l'entretien

Accueil des clients et prise en charge de leurs demandes

Gestion des contacts avec les organismes sociaux fiscaux tels que l'URSSAF, les impôts, PRO BTP, CIBTP, KLESIA, AG2R

Rédaction de contrats de travail et assistances pour l'élaboration des fiches de paie

Assistance dans la gestion des dossiers comptables

Tenue de l'agenda et prise de rendez-vous

Gestion des appels téléphoniques et des correspondances

Classement et archivage des documents

Facturation et devis

Utilisation d'outils informatiques et logiciels comptables

Travail en collaboration avec les autres membres de l'équipe

Suivi des stagiaires et apprentis

Préparation des dossier d'appel d'offres / rédaction PPSPS

**2021 - 2021** :

GUICHETIÈRE (2 mois) chez La Poste sur Sucy En Brie

Accueil en face à face

Prise en charge des demandes

Enregistrement des courrier et colis

**2020 - 2020** :

TÉLÉPROSPECTRICE (4 mois) chez France Patrimoine

Prospection téléphonique

## Langues

---

Turc (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Permis

---

Permis B