SecrÉtaire

Né(e) en 1992 · 37550 Saint-Avertin · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2309141322

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — Certificat — School Online University - MJM
Certificat Designer en architecture d'intérieur et décoration, obtenu
2010 — Bac Pro — Lycée Victor Laloux
BEP et BAC PRO Secrétariat

Expériences professionnelles

2022 - à ce jour — DESIGNER D'INTERIEUR
Elaboration de cahier des charges
Conception de plan 2D et plan 3D
Dessins techniques et croquis,
Conseils en décoration
Décoration en événementiel
Planches d'ambiances et shopping liste
Communication réseaux sociaux
2011 - 2021 — SECRETAIRE STANDARDISTE
Accueil physique et téléphonique (filtrer les appels, transmettre, mettre en attente, prendre les rendez-vous, gérer l'agenda, prendre les messages, renseigner
Suivi administratif (affranchissement du courrier, réception et distribution, remise de chèque, facturation, statistique, communication interne, préparation salle de réunion, commande fournisseur, rédactions devis et divers courriers, mails)
Suivi du recouvrement (relances clients, taxations d'honoraires auprès du Bâtonnier et requête auprès des huissiers)
Suivi du classement, archivage
Suivi des dossiers d'approbations des comptes (envoi
courrier, formalités, relance, mise à jour dossier, mise à jour des registres)
Modification extrait kbis
Rédaction des bénéficiaires effectifs
Suivi du réseau RPVA (envoi des requêtes, des conclusions, des pièces, transmission aux avocats
2010 - 2011 — EMPLOYE
Préparatrice en cuisine
2010 - 2011 — VENDANGEUR

Langues

Français (Courant)

Logiciels

Pack Office, AutoCAD, SketchUp

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.