Née en 1994
89400 Migennes
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2401110821

Secrétaire / assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et juridique.

Formations

2020 : Formation à Guernet compresseurs sur Joigny
Formation interne de caces (autorisation de conduite)

2019 : Formation à Médecine du travail sur Joigny
Formation de sauveteur secouriste du travail (SST)

2017 : Formation à Max Streicher sur Pallau
formation HOBO

2016 : Bac +3 à UFR sur Reims
Licence Professionnelle de sécurité et préventions des risques professionnels

2015 : Bac +2 à Lycée Diderot sur Langres
BTS Assistant de Gestion Pme Pmi

2013 : Bac +2 à Lycée Les Franchises sur Langres
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

2012 : Bac +2 à Lycée Les Franchises sur Langres
BEP Métiers des Services Administratifs

Expériences professionnelles

07/2023 - 10/2023 :
Technicien qualité (Intérim 3 mois) chez Société Prysmian Group sur Paron

04/2023 - 06/2023 :
Animatrice qualité chez Bam (business-alu Masué) sur Joigny

2023 - 2023 :
Secrétaire bénévole chez Assemblée Générale Du Migennois/office Du Tourisme

2023 - 2023 :
Bénévole chez Cinéma Et Office Du Tourisme sur Migennes

04/2021 - 04/2023 :
Technicienne qualité (Intérim) chez Prysmian Group sur Gron

02/2018 - 03/2021 :
Technicienne QSE chez Guernet Compresseurs sur Joigny

09/2017 - 11/2017 :
Animatrice HSE chez Max Streicher
Projet Va De Saône Lot 4 VERONNES - PALLAU 33 KM DN1200. Pose de Gazoduc. Client GRT GAZ.(CDD 3mois)

03/2017 - 08/2017 :
Superviseur HSE chez Spiecapag sur Voisine
Projet Val De Saône Lot 5 VOISINES - VERONNES 43 km DN 1200. Pose de Gazoduc. Client GRT GAZ. (Intérim 6 mois)

01/2016 - 02/2016 :
Technicienne HSE (stage d'1 mois) chez Poinfor sur Langres

2015 - 2016 :
Plongeuse (CDD de 2 mois) chez Chez FranÇoise sur Bannes

2013 - 2015 :
Agent de production (Intérim de 3 mois) chez Freudenberg sur Langres

2010 - 2014 :
Agent d'entretien (CDD d'1mois) chez La Poste sur Neuilly L'evêque

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, EBP

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF
-Gestion de la facturation et de la bureautique
-Gestion des dossiers
-Gestion de l'accueil téléphonique et la redirection des appels vers les bons interlocuteurs
-Gestion du courrier : collecte des documents administratifs et le classement

COMPTABILITÉ
-Enregistrer les données financières, commerciales.
-Etablir un état de rapprochement bancaire
-Saisir des titres et factures

Permis

Permis B