

Né en 2004  
**95740 Frepillon**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2404041251**

## Secrétaire

### Ma recherche

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

### Formations

**2022** : Bac à Lycée Polyvalent Louis Jouvet sur Taverny  
Baccalauréat Scientifique

### Expériences professionnelles

#### 05/2023 - 10/2023 :

**SECRÉTAIRE** chez Rafa Service Depannage Maintenance sur Antony (92)

Suivi des paiements fournisseurs et clients, relance téléphonique en cas de retard de paiement.  
Classement et archivage des dossiers, vérification des pièces pour m'assurer de leur conformité, numérisation de documents, mise à jour des bases de données informatiques.  
Gestion du courrier, des fax et de la boîte mail (distribution aux personnes concernées, rédaction des réponses et suivi des échanges), affranchissement et envoi des lettres classiques et des recommandés.  
Gestion de la facturation, contrôle des factures afin de détecter toute présence d'anomalies, suivi des encaissements, actualisation des tableaux de bord.  
Traitement des appels téléphoniques entrants, réponse aux demandes d'informations, prise de rendez-vous et mise à jour du planning, transfert des communications.  
Prise de rendez-vous en tenant compte des disponibilités et des contraintes données.  
Accueil et renseignement des visiteurs à leur arrivée.  
Gestion des fournitures et du matériel.  
Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.  
Suivi de l'évolution des stocks, passation et réception des commandes, contrôle des livraisons.

#### 01/2023 - 03/2023 :

**SECRÉTAIRE** chez Lam Translog sur Bondoufle (91)

Préparation du courrier sortant : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé.  
Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.  
Prise de rendez-vous en tenant compte des disponibilités et des contraintes données.  
Supervision des opérations de chargement du fret.  
Support et négociation auprès des compagnies et des transporteurs.  
Préparation et traitement des documents de réception-expédition.  
Comparaison des commandes d'envois et des factures avec les contenus reçus pour en vérifier l'exactitude.  
Communication avec les représentants des transporteurs pour planifier les livraisons spéciales et les réceptions des envois.  
Accueil et renseignement des transporteurs

### Langues

## **Permis**

---

Permis B