

Née le 26/04/1984
34170 Castelnau-le-lez
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2412051020

Secrétaire ou assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

02/2025 : à GRETA Montpellier
Titre professionnel: Secrétaire assistante

Bac à Lycée Melkior Garre
Baccalauréat STT Sciences Technologies Tertiaires

Expériences professionnelles

09/2023 - 11/2023 :
Chargée d'Accueil chez Comue (communauté D'université Et D'Établissement)
Accueillir, orienter, informer des étudiants et des chercheurs internationaux. Traiter des demandes de cartes de séjour étudiant et chercheur. Prendre des rendez-vous de dépôt de dossier.

08/2019 - 06/2021 :
Adjoint Administratif chez Ntt (nippon Telegram Telecom)
Accueillir, orienter, informer les visiteurs en Anglais et en Français. Mettre à jour des dossiers de salariés lors de leurs arrivées et départs en entreprise. Mettre à jour la base de donnée de fournitures de bureau. Réserver des salles de réunions avec Outlook. Planifier des rendez-vous médicaux professionnels pour les salariés. Recevoir, distribuer et envoyer les courriers et les colis. Effectuer des commandes de cadeaux pour les employés en congé maternité/paternité. Activer et désactiver des badges d'accès.

09/2017 - 06/2019 :
Adjoint Administratif
Accueillir, Orienter, Informer les visiteurs. Gérer du courrier et colis. Tenir le standard téléphonique. Mettre à jour un dossier/base de données. Gérer des rendez-vous. Gérer des salles de réunion. Effectuer des réservations (hôtel-taxi). Utiliser les logiciels (Word-Excel). Utiliser les outils de communication: Teams-Zoom-Outlook.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Sens du service, Conscienteuse, Adaptabilité, Esprit d'équipe, Calme