

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