

**45200 Montargis**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2502222145**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Batiment.

### Formations

---

**01/2024** : Bac +3 à Université  
Licence de droit

**06/2022** : Bac à Lycée Jacques Amyot  
Baccalauréat General

### Expériences professionnelles

---

**11/2024 - 01/2025 :**  
Secrétaire administrative chez Association sur Montargis (45)  
Gestion de l'agenda et des rendez-vous, préparation et rédaction de documents administratifs, assistance dans la gestion des courriels et de la correspondance.

**06/2024 - 10/2024 :**  
Téléconseillère/Agent d'accueil chez Cpam sur Montargis (45)  
Mise à jour des dossiers clients et suivi des interactions pour une assistance continue, traitement des réclamations et résolution des problèmes des clients avec efficacité, accueil chaleureux des clients et orientation vers les services appropriés.

**08/2023 - 03/2024 :**  
Agent d'accueil chez Sous Préfecture sur Montargis (45)  
Orientation des visiteurs, collaboration avec l'équipe administrative, analyse des besoins des visiteurs.

**08/2023 - 02/2024 :**  
Employé polyvalent chez Carrefour Market sur Chalette-sur-loing  
Assistance aux clients en magasin, gestion des stocks et réapprovisionnement des étagères, traitement des paiements et gestion de la caisse.

**12/2017 - 12/2017 :**  
Stagiaire chez Orpi L'atlas Immobilier sur Montargis (45)  
Soutien à l'organisation d'événements, participation aux projets d'équipe, développement de stratégies de vente.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Arabe (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B