

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 Cpm 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 B