

Né le 22/11/1999  
78112 Saint-germain-en-laye  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 2502250234

## Standardiste, secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2022** : Bac +3 à Université Paris Diderot  
LLCER Chinois

**05/2018** : à Education First (EF)  
Cambridge English Exam (C1)

**06/2017** : Bac à Lycée Le Corbusier  
Baccalauréat Littéraire, spécialité Anglais

**06/2014** : à Collège Jean Zay  
Brevet des Collèges

### Expériences professionnelles

---

**01/2024 à ce jour** :

Standardiste, Secrétaire chez Cabinet D'avocats Langer-netter-adler sur Paris (75)

Accueil de la clientèle, prise de rendez-vous en français et en anglais, facturation de la clientèle, gestion des encaissements, traitement du courrier, gestion du standard, classement, archivage, traitement de courriels, gestion de la logistique du cabinet, gestion du secrétariat du cabinet, secret professionnel.

**03/2023 - 04/2023** :

Vacataire, assistance au vote par internet chez Direction Des Français à L'étranger sur Paris (75)

Traitement de courriels en anglais, travail en équipe, utilisation d'EXCEL, secret professionnel, gestion du temps.

**01/2023 - 12/2023** :

Agent Polyvalent chez Bureau Vallée sur Orgeval

Accueil de la clientèle, gestion de la caisse, approvisionnement et rangement des rayons, ouverture et fermeture de magasin.

**09/2022 - 10/2022** :

Vacataire, gestionnaire administratif en RH chez Ministère De L'europe Et Des Affaires étrangères sur Paris (75)

Prise de rendez-vous, signatures d'avenants au personnel contractuel, enregistrement de données, traitement de courriels, travail en équipe et seul, travail qualitatif et quantitatif en un temps réduit, utilisation d'EXCEL, seconder le gestionnaire titulaire et les affectataires, secret professionnel.

**08/2021 - 12/2021** :

Vacataire Administratif chez Ministère De L'europe Et Des Affaires étrangères sur La Courneuve  
Enregistrement de données, traitement de courriels, adaptation quotidienne aux nouvelles instructions, travail en équipe, travail qualitatif et quantitatif en un temps réduit, secret professionnel.

**08/2019 - 12/2019 :**

Vacataire Administratif chez Ministère Des Armées sur Saint-germain-en-laye  
Archivage, saisies informatiques, travail individuel et en équipe, secret professionnel.

**06/2018 - 06/2019 :**

Vacataire Administratif chez Drfip sur Paris (75)  
Archivage, saisies informatiques/manuelles, seconder le personnel, secret professionnel.

## Langues

---

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

## Centres d'intérêts

---

Footing, Cinéma: Films et séries de Flanagan, Classiques horrifiques et fantastiques, Photographie, Lecture, Voyages, Écriture