

Né le 01/01/1988  
**94400 Vitry Sur Seine**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250315191914**



## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**01/2024 : CAP**

Bureautique Assister une équipe dans la communication des informations et organiser des activités, traiter et gérer des mails, éditer les factures, identifier les informations à communiquer, planifier, présenter des informations à l'aide du logiciel PowerPoint, construire un tableau de gestion Commerciale avec Microsoft Excel.

**12/2018 : CAP**

CAP Bureautique dactylographie Maitrise des logiciels bureautiques, Organisation et gestion du temps, Sens de la confidentialité et de discrétion, Adaptabilité et polyvalente.

### Expériences professionnelles

---

**01/2024 à ce jour :**

Agente administrative sur Vitry Sur Seine (94)

Gestion de planning, prise de rendez-vous, planification de tourner des techniciens, création d'affichage (DAAF), gestion téléphonique, création de formule Excel, utilisation d'un logiciel entreprise (ORION), gestion de planning.

**01/2022 - 12/2023 :**

Assistante de vie

Aide de la vie quotidienne, et les tâches administratives.

**01/2018 - 12/2019 :**

Caissière (agence multiservice)

Transfert d'argent, Assurance, Traitement de texte.

**01/2011 - 12/2012 :**

Agent d'accueil physique

Orienter les visiteurs et tenir une discussion posée.

**01/2010 - 12/2012 :**

Commerce

Vente d'accessoires et des matériels électroniques.

### Langues

---

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

Centres d'intérêts

---

Lecture, Photographie, Musique