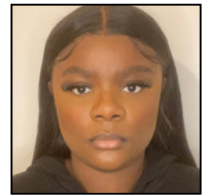


Né le 01/01/2002  
**94000 Créteil**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2503151936**



## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2022** : Bac +2 à Lycée Samuel de Champlain  
BTS Gestion de la PME

**06/2020** : Bac à Lycée Antoine de St. Exupéry  
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

**06/2019** : à Lycée Antoine de St. Exupéry  
Brevet d'Études Professionnelles Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

**/ à ce jour :**

Secrétaire d'Accueil chez Ada sur Champigny Sur Marne

Accueils et conseils clients, réception d'appel téléphonique, devis des clients, rédaction d'emails, production et structuration de documents, publipostage, réapprovisionnement rayon, gestion des stocks, coordinations, planification de rendez-vous (code, conduite), gestion des appels téléphoniques, vérifications des règlements clients.

**/ à ce jour :**

Secrétaire de Direction chez Lycée Eugène Delacroix sur Maison-alfort

Accueils et conseils clients, réception d'appel téléphonique, devis des clients, rédaction d'emails, production et structuration de documents, publipostage, réapprovisionnement rayon, gestion des stocks, coordinations, planification de rendez-vous (code, conduite), gestion des appels téléphoniques, vérifications des règlements clients.

**/ à ce jour :**

Secrétaire de Direction chez Collège Albert Schweitzer sur Créteil

Accueils et conseils clients, réception d'appel téléphonique, devis des clients, rédaction d'emails, production et structuration de documents, publipostage, réapprovisionnement rayon, gestion des stocks, coordinations, planification de rendez-vous (code, conduite), gestion des appels téléphoniques, vérifications des règlements clients.

**/ à ce jour :**

Secrétaire d'Accueil chez Auto École Sfpr sur Bonneuil Sur Marne

Accueils et conseils clients, réception d'appel téléphonique, devis des clients, rédaction d'emails, production et structuration de documents, publipostage, réapprovisionnement rayon, gestion des stocks, coordinations, planification de rendez-vous (code, conduite), gestion des appels téléphoniques, vérifications des règlements clients.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Lingala (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage, Restaurant, Cinéma, Musique