

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 Crétel
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