

**77210 Avon**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2503180900**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Bac +2 à ISCG Paris  
BTS Gestion Administration

Bac à Lycée Professionnel Léonard de Vinci  
Baccalauréat Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

#### **12/2021 à ce jour :**

Secrétaire Standardiste chez Cci France

Accueil téléphonique, renseignement, recherche de locaux commerciaux et salles de formations, saisies et créations (devis, conventions, attestations, feuille d'émergement), logiciel comptable (File Maker Pro).

#### **11/2020 - 07/2021 :**

Secrétaire Standardiste chez Df Habit

Accueil physique et téléphonique, relances téléphoniques des visites médicales des salariés, création d'un livret d'accueil, participation à l'organisation et à la mise en place d'un événement interne (Coupe du Monde de Football), commande de ticket restaurant, traitement du courrier et affranchissement, classement et archivage.

#### **10/2019 - 10/2020 :**

Secrétaire Administrative et Commercial chez Le Journal 'le Chemin Vers L'insertion' sur Paris

Préparation d'interview, compte-rendu des interviews, création de fiche de nouveau contact, réorganisation des dossiers.

#### **09/2018 - 06/2019 :**

Secrétaire Assistante chez Groupe Immobilier 3f sur Paris (75)

Préparation de formation, gestion du matériel SAV, créations et saisies de factures, accueil téléphonique aux locataires, gestion des plannings astreintes.

### Permis

---

Permis B