

Né le 06/09/1978
60290 Laigneville
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250319201504



Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

12/2013 : Bac +2 à Ecole de commerce Marne-La-Vallée
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Gestion

12/2011 : Bac à Lycée René Descartes
Baccalauréat Professionnel du Secrétariat Mention Section Européenne Anglaise

12/2009 : CAP à Lycée René Descartes
Brevet d'Études Professionnelles des Métiers du Secrétariat

12/2007 : à Collège Léonard de Vinci
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

04/2017 - 10/2023 :
Secrétaire polyvalente chez Mrjc sur Pantin (93)
Gérer les différentes boites emails, traiter les appels aux dons jusqu'à encaissement, gérer et planifier les réservations, établir les devis et factures.

09/2015 - 04/2017 :
Secrétaire de direction chez Korian sur Dampmart (77)
Organiser les visites commerciales, suivre les réclamations des familles et résidents, gérer les contrats de travail du personnel, saisir les variables de paie.

09/2011 - 02/2014 :
Secrétaire technique chez Servair sur Roissy-en-france (95)
Gérer les demandes intérimaires, traiter les congés payés du personnel, suivre et planifier les formations du personnel, établir les comptes rendus de réunion qualité.

11/2010 - 02/2011 :
Secrétaire administrative chez Sbrec sur Swansea
Gérer les factures fournisseurs, mettre à jour la base de données, assurer le suivi des règlements, aider à l'organisation des séminaires.

03/2009 - 06/2009 :
Secrétaire chez Université De Marne-la-vallée sur Champs-sur-marne (77)
Préparer les inscriptions administratives, classer et archiver les dossiers des étudiants, intégrer les notations

dans le progiciel de gestion, participer aux réunions des validations licences.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique, Cinéma, Voyage, Cuisine