

**95140 Garges-lès-gonesse**

**0 à 1 an d'expérience**

**Réf : 250324111352**

## **Secrétaire administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2021** : Bac à GESCIA

Bac Gestion-Administration

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2022 à ce jour :**

Secrétaire Administrative chez Sarl Ster sur Garges-lès-gonesse (95)

Tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation de documents. Rédaction et mise en forme de documents sur Word, accueil physique et téléphonique des visiteurs, suivi des commandes fournisseurs, gestion de la facturation fournisseurs, gestion des assurances de la société.

**09/2019 - 08/2021 :**

Alternante Secrétaire chez Enedis

Gestion du standard téléphonique, réception, tri et distribution du courrier, frappe de documents sur Word, gestion des fournitures et du matériel, mise en place d'un système de classement, organisation et gestion des plannings de formation des techniciens, gestion des dossiers litiges sur chantier.

### **Centres d'intérêts**

---

Dynamisme, Goût du challenge