

Né le 01/01/1998
74230 Thônes
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250418110709



Assistante administrative / secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

Formations

12/2017 : Bac à MFR Le Villaret
BAC ST2S

Expériences professionnelles

01/2025 à ce jour :

Responsable syndicale de copropriété chez Les Fermes De Côtagnes sur Thônes
Gestion administrative et financière de la copropriété (budgets, appels de fonds, suivi des dépenses),
organisation et animation des assemblées générales et conseils syndicaux, coordination des prestataires, suivi
des litiges et relations avec les copropriétaires.

10/2024 - 12/2024 :

Télésecrétaire chez Avocats
Renfort en tant que télésecrétaire en indépendant pour des avocats, accueil téléphonique, prise de message,
gestion des agendas, prise de rendez-vous.

12/2023 - 01/2025 :

Conseillère de vente / Responsable de recrutement chez Closersgroup
Contribuer à l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal, assurer une
veille professionnelle et commerciale, améliorer l'expérience client.

11/2023 - 07/2024 :

Conseiller de vente chez Closers Group

11/2022 - 12/2023 :

Aide-soignante chez Epadh Le Champ Du Fier sur Thônes
Suivi administratif du patient avec logiciel Titan.

09/2017 - 06/2019 :

Aide soignante chez Mfr Annecy-le-vieux sur Annecy-le-vieux

08/2016 - 10/2022 :

Aide-soignante chez Ehpad Paul Idier sur Veyrier Du Lac
Renfort au secrétariat (prise d'appel, classement des dossiers, aide au remplissage des documents, gestion des
rendez-vous).

02/2015 - 03/2015 :

Stage en Secrétariat chez Cabinet Médical sur Thônes

Classement des dossiers, prise de rendez-vous, accueil téléphonique et physique.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Centres d'intérêts

Discrétion, Rigueur et autonomie, Esprit d'équipe et adaptabilité, Avoir le sens du service, Être à l'écoute, Organisation et gestion des imprévus