

Né le 02/09/2004  
**91350 Grigny**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 250909131528**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2024** : Bac à Lycée François Truffaut  
BAC Gestion Administration

**06/2023** : Bac +2 à Lycée Jean Monnet  
BTS GPME - Gestion Petite et Moyenne Entreprise

### Expériences professionnelles

---

**11/2024 à ce jour :**

Préparatrice de commande chez Amazon sur Brétigny-sur-orge

Préparation et emballage des commandes clients, étiquetage et mise en stock des marchandises, respect des délais et procédures logistiques.

**08/2024 à ce jour :**

Préparatrice de commande chez Crosslog sur Moissy-cramayel

Préparation, emballage et étiquetage des commandes, mise en stock et contrôle qualité des produits.

**09/2023 - 06/2024 :**

Animatrice périscolaire chez Ecole Primaire sur Lisses

Encadrement des enfants en étude surveillée, aide aux devoirs et accompagnement éducatif, mise en place et animation d'activités ludiques et pédagogiques.

**09/2022 - 06/2024 :**

Secrétaire chez Sbga sur Grigny (91)

Gestion du courrier, des e-mails et accueil des clients/partenaires (physique & téléphonique), organisation de réunions, rédaction de comptes rendus, traitement et suivi de dossiers administratifs, classement, archivage et mise à jour de fichiers Excel de suivi, suivi des fournitures de bureau et gestion des commandes, élaboration de devis et factures (Batappli), suivi des acomptes et relances clients.

**01/2022 - 12/2022 :**

Secrétaire chez Residence Jean Rostand sur Juvisy-sur-orge

Assurer le standard téléphonique et l'accueil des visiteurs, organisation de l'emploi du temps et planification des activités, tri, classement et mise à jour de documents administratifs, assistance dans le suivi administratif quotidien.

**01/2021 - 12/2021 :**

Secrétaire chez Training For Change sur Ste-geneviève-des-bois

Gestion et organisation de l'agenda, planification des rendez-vous, réception, tri et suivi des e-mails, réponse aux appels téléphoniques, accueil et orientation des clients/partenaires.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage, Cinéma, Cuisine, Sport