

**94510 La Queue-en-brie**

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 2512021018**

## **Secrétaire polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2020 : Bac**

Baccalauréat en gestion administration

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2024 - 12/2025 :**

Secrétaire polyvalente chez Move Up Formation sur Noisy-le-grand

Géré les inscriptions et suivi des dossiers des stagiaires, assuré l'accueil téléphonique et physique, planifié les sessions de formation, suivi administratif des formations.

**01/2023 - 12/2024 :**

Agent administratif chez S2aa sur Champigny

Géré le suivi administratif des dossiers clients et fournisseurs, traité les demandes internes et externes, rédigé divers documents internes, suivi des plannings et gestion documentaire.

**01/2022 - 12/2023 :**

Secrétaire médicale chez Cabinet Val D'europe sur Noisy-le-grand (93)

Géré les dossiers patients et suivi administratif des consultations, planifié et organisé les rendez-vous des praticiens, rédigé et mis en forme courriers et documents médicaux, assuré la gestion des appels et demandes des patients, archivage des documents médicaux.

**01/2021 - 01/2022 :**

Employée polyvalente chez Calzedonia sur Noisy-le-grand (93)

Accueillir et conseiller la clientèle, participer à la mise en rayon, maintenir le magasin propre et organisé, gérer l'encaissement et les transactions.

### **Centres d'intérêts**

---

Lecture, Cuisine, Mode, Moment en famille