

93370 Montfermeil
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 260919093643



Secrétaire administratif

Ma recherche

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

Formations

12/2026 :

Titre Assistant Manager

12/2023 : CAP à Lycée Albert Schweitzer

CAP COMMERCIALISATION HOTEL CAFE

12/2022 : Bac à Lycée Albert Schweitzer

BAC STMG MARKETING

Expériences professionnelles

02/2026 - à ce jour :

Secrétaire juridique et administratif chez Opco Ep

Gestion et suivi des dossiers juridiques, préparation des rapports d'expertise, rédaction et envoi de convocations, rédaction de courriers administratifs et juridiques, gestion des mails et relances, classement et archivage, suivi des échéances, mise à jour des données, utilisation de Microsoft Word, Excel, Outlook et de la comptabilité PennyLane.

08/2025 - 01/2026 :

Employée administratif chez Opco Ep

Saisie des IBAN, relance par mail, envois des mails de confirmation, mise à jour des données des entreprises et compatibilité.

07/2023 - 07/2024 :

Employée commerciale / Hôtesse de caisse chez Leclerc

Téléphonie, électroménager, vaisselle, bijouterie et jouets. Accueil des clients, conseils et encaissements.

03/2018 - 03/2018 :

Stagiaire observation chez Lvmh (stage D'observation)

Visite et observation de la société Louis Vuitton, usine Guerlain (fabrication d'un parfum), Fondation LVMH, société Berluti, vente de chaussures, fabrication de rouge à lèvres chez MAKE UP FOREVER ; rédaction d'un rapport de stage.

Langues

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

Permis B