

Chennevières-sur-Marne
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2610031739

Assistante et secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

12/2025 : à ACPPAV

Titre professionnel SAMS (Secrétaire Assistant Médico-Social)

12/2024 : Bac +3 à Université Paris Cité

Licence Sciences de l'éducation

12/2022 : Bac +3 à Université Gustave Eiffel

Licence LLCER Anglais (Langue, Littérature et Civilisation étrangère et régionale)

12/2020 : Bac à Lycée Samuel de Champlain

Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

09/2024 - à ce jour :

Assistante / secrétaire administrative chez Centre Ophtalmologique De Champigny sur Champigny

Gestion et suivi administratif des dossiers, classement et organisation des documents, traitement des demandes, gestion des e-mails et du courrier, rédaction de notes de service et d'ordres du jour, gestion des rendez-vous et des agendas, accueil physique et téléphonique.

06/2023 - 08/2023 :

Technicienne administrative chez Pré Barreau

Gestion et classement des documents administratifs et des copies d'étudiants, tri des copies, renseignements et accueil des étudiants, préparation et mise à disposition des salles d'examens.

06/2022 - 08/2022 :

Technicienne administrative chez Pré Barreau

Gestion et classement des documents administratifs et des copies d'étudiants, tri des copies, renseignements et accueil des étudiants, préparation et mise à disposition des salles d'examens.

Langues

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

Centres d'intérêts

Lecture, Écriture et rédaction, Arts, Actualité littéraire et culturelle