

Mejda M. - Né en 1984
94190 Villeneuve Saint Georges
2 ans d'expérience
Réf : 610030928

Secrétaire, assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

BTS Assistant de direction

Expériences professionnelles

2006

§2006 Secrétaire, société PERIAL, Marolles en Brie (94) Rédaction de devis, factures, commandes, accueil téléphonique. §2006 Secrétaire, COGEEF Industrie, Créteil (94) Facturation, commandes, lettres de relance, appels d'offre, accueil téléphonique, planification § 2006 : Stage de 6 semaines au service de l'Enfance à la mairie de Villeneuve Saint Georges (94) Rédaction de courriers, accueil et relance téléphonique, élaboration de factures, planification, facturation.

2002

2002 Secrétaire médical en cabinet d'ophtalmologie, Docteur Wurtz, Montélimar (26) Prise de rendez-vous, accueil patients, prise de la tension oculaire, accueil téléphonique, planning

2005

§2005 : Stage de 6 semaines au Trésor public de Villeneuve saint Georges Rédaction de courrier, accueil téléphonique, comptabilités, relances.

2003

§ 2003 : Stage de 18 semaines à la préfecture de la Drôme (26) Accueil des usagers, filtrage de appels, codification administrative, études des dossiers cartes grises et permis de conduire, enregistrement de cession de véhicules.

2002

§2002 : Stage de 4 semaines en cabinet d'ophtalmologie Montélimar (26) Accueil des patients, prise de rendez vous, saisie de courrier, prise de tension oculaire, encaissement des prestations.

Langues

- Anglais : lu, parlé, écrit. Espagnol : Niveau Bac parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Maîtrise de Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher (Expert)

Centres d'intérêts

- Cinéma, sport, voyages, lecture