



** ***** ** *****

Annemasse (74100)

*****@*****.***

Gestion du stress, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 / déc. 2023

Secrétaire de direction

Entreprise Velasquez

* Soutien à l'organisation d'événements divers (jusqu'à 250 personnes)

* Organisation des déplacements des cadres lors des déplacements professionnelles

* Création de tableaux, lettres, graphiques et divers documents à l'aide de la suite Office. Gestion de l'économat bureau

* Participation à la gestion financière

* Secrétariat général ; Accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs ou collaborateurs.

* Rédaction des mails, des courriers ou des comptes-rendus de réunions

* Tenue des agendas, planification des rendez-vous

* Assurer la transmission des informations en externe et en interne

janv. 2019 /

Secrétaire administratif

CIO Annemasse

* Gestion du standard téléphonique et mails, répartition du courrier, transmission d'informations

* Création de tableaux, graphique ou lettres à l'aide de la suite office

* Prise de note lors de réunion, assemblée générale puis mise en forme de compte rendu. Création tableaux statistique, présentation PowerPoint

* Archivage et classification de documents suivant les normes en vigueur.

janv. 2018 /

Contractuel Prud'hommes Annemasse

* Remise en état des archives

* Aide ponctuelle au greffe

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2018 / juin 2019

Titre professionnel secrétaire assistant

AFPA de Poisy

COMPETENCES

présentation PowerPoint, suite Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Espagnol

Courant

Français

