



***** *****

Permis B

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

Roussillon (84220)

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

Assistante comptable, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2020 / mai 2020

Assistante comptable

Ford

- * Tenue du standard téléphonique.
- * Organisation des rendez-vous clients.
- * Enregistrement des opérations de caisse.

janv. 2020 / févr. 2020

Secrétaire

Apt

- * Prise de rendez-vous en tenant compte des disponibilités.
- * Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.
- * Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.

déc. 2018 / déc. 2018

Assistante administrative

Emma Trans

- * Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
- * Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.
- * Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, classement et archivage des pièces.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2021 / juin 2022

Licence : Droit - BAC+3

Université Avignon

sept. 2018 / juin 2021

Baccalauréat professionnel : Gestion administration - BAC

Lycée professionnel Alexandre dumas Cavaillon

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Espagnol

Français

Arabe