



2 enfants
Permis B

** **

Carquefou (44470)

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

SECRETAIRE, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2011 /

SECRETAIRE JURIDIQUE

HOTESSE D'ACCUEIL

*Accueil clients (physique et téléphonique)
Réservation de salles, hôtels, plateaux repas
Création fichier clients, préparation et envoi de plaquettes
Mailing
Lettres de mission
Prise de rendez-vous médecine du travail
Gestion registres Assemblées Générales
Dépôt des comptes par Certigrefe
Création Assemblées Générales et rapports sous POLY +*

déc. 2008 / juil. 2011

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

ESEAN

*Accueil des familles
Standard, prise de messages
Préparation des dossiers d'admissions
Facturation des séjours
Réception, tri et affranchissement du courrier
Réponses candidatures*

janv. 2008 / oct. 2008

FILLE AU PAIR - LONDRES

oct. 2007 / nov. 2007

ASSISTANTE COMMERCIALE

CABINET COUDRAY LORRAINE

*Accueil physique et téléphonique
Prise de rendez-vous visite appartements en location
Mise en forme de courriers
Préparation des Assemblées Générales*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2008

TRINITY COLLEGE entry level certificate in esol skills for life

/ juin 2007

BAC PROFESSIONNEL; SECRETARIAT - BAC

/ juin 2005

BEP METIERS DU SECRETARIAT - NANTES - BEP

COMPETENCES

Word, Excel, Powerpoint, Outlook

CENTRES D'INTERETS

Musique, Course à pied, Lecture