



Permis B

** **

Longwy (54400)

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

Secrétaire standardiste, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

Secrétaire standardiste

CPA

Accueillir la clientèle

Planifier les rendez-vous

Réaliser la gestion administrative du courrier

Gérer les plannings du personnel

janv. 2020 / déc. 2021

Assistante de direction

CABINET OCQUIDANT

Accueillir et renseigner la clientèle

Réaliser une gestion comptable

Saisir des documents numériques

Classer des documents

janv. 2018 / déc. 2019

Agente d'accueil

POLE EMPLOI

Accueillir et orienter les demandeurs d'emploi

Accompagner les usagers dans leur actualisation mensuelle

Réaliser un atelier de groupe pour la construction d'un CV.

Intervenir auprès d'un public

janv. 2014 / janv. 2018

secrétaire de direction

CEZAM / TGL / THERMACLIM et Maison de la petite enfance de LONGWY

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2013 / juin 2015

BTS Assistante de gestion PME PMI - BAC+2

Lycée Alfred KASTLER - STENAY.

COMPETENCES

Microsoft OFFICE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Allemand

Français