



***** *****

Permis B

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

SECRETAIRE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2019 / déc. 2023** **Secrétaire de Direction**
TECHNITEL SAS - Avelin
*Répondre au téléphone et aux mails/Accueillir les clients à l'accueil,
Répondre à leur demande/Encaissement/Facturation et devis/Classement/
Relance clients/Gestion du planning et des interventions/Gestion du matériel
et des commandes/Gestion de location de véhicules/Préparation de colis/
Rédaction de courriers*
- janv. 2016 / déc. 2023** **Assistant d'éducation**
LP LES HAUTS DE FLANDRES - Seclin
*Accueil des élèves/Gestion des absences et retards/Surveillance/Classement/
Gestion des dossiers élèves/Répondre au téléphone/Préparation examens*
- nov. 2015 / déc. 2015** **Secrétaire**
SOC ETANDEX NORD PICARDIE - Fretin
Classement et archivage
- avr. 2015 /** **Agent administratif**
LA SAUVEGARDE DU NORD - Roubaix
Répondre au téléphone/Prise de rendez-vous/Rédaction des comptesrendus
- déc. 2014 /** **Secrétaire**
SOC GIE NEO REST - Wasquehal
Préparation des cartes de Noël : création et mise en page
- sept. 2014 /** **Guichetier**
LA POSTE DE LOOS - Loos
Accueil client/Gestion des courriers et des colis
- avr. 2014 / mai 2014** **Agent administratif**
SOC GIE NEO REST, Service RH, Mons en Baroeul
Aide aux dossiers
- juil. 2013 / sept. 2013** **Agent administratif**
SOC GIE NEO REST, Service comptabilité Mons en Baroeul
Classement/ Facturation
- juin 2012 / sept. 2012** **Agent administratif**
SOC GIE NEO REST, Service comptabilité Mons en Baroeul
Classement/Facturation

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2012 / juin 2013** **Master 1 Enseignement Espagnol - BAC+4**
- sept. 2011 / juin 2012** **Licence LCE Langues et Cultures Etrangères Espagnol - BAC+3**

COMPETENCES

Chorus Pro, Excel, Outlook, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Bilingue
Français	