



***** *****

Permis B

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

Mons-en-Barœul (59370)

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

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2022 / nov. 2023

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

CSE START PEOPLE

Gestion des mails, du standard téléphonique, préparation des dossiers des cartes cadeaux, passer des commandes de cartes cadeaux, gestion du bilan des cartes cadeaux et des vacances, prise de réservation des vacances, gestion du tableau des notes de frais de divers élus

juil. 2018 / août 2018

SECRÉTAIRE

FCA MOTOR VILLAGE ENGLOS ET VILLENEUVE D'ASCQ CONCESSIONNAIRE AUTOMOBILE

Gestion du standard téléphonique, gestion des véhicules de courtoisies destinés aux clients, faire le tour du véhicule et noter le kilométrage et le niveau de carburant, relever toutes anomalies possibles sur le véhicule et le noter sur la fiche de prêt, proposer au clients une empreinte de carte bancaire ou un chèque de caution pour le prêt du véhicule.

janv. 2018 / avr. 2019

SECRÉTAIRE

FCA MOTOR VILLAGE ENGLOS ET VILLENEUVE D'ASCQ CONCESSIONNAIRE AUTOMOBILE

Gestion des relances clients, prises de rendez-vous atelier pour différents sites.

mars 2017 / juin 2017

PROMOTEUR IMMOBILIER RÉSIDENTIEL

FICREDIM GROUPE (PROMONEUF)

juil. 2005 / déc. 2013

SECRÉTAIRE

AUTO-EXPO VOLKSWAGEN CONCESSIONNAIRE

mai 2002 / juin 2004

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE

LA MONDIALE

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016

PACK BUREAUTIQUE SECRETARIAT COMMUNICATION - CAP, BEP ou équivalents - secrétariat assistantat - CAP

/ juin 2003

BAC PRO SECRETARIAT - Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - secrétariat assistantat - BAC

/ juin 2001

CAP, BEP ou équivalents - secrétariat assistantat - CAP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Français

