



** **

Saint-Cannat (13760)

*****@*****

Secrétaire, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2019 / févr. 2020

Secrétaire

Mh Groupe, Ivry Sur Seine

- * Contrôle des dossiers clients.
- * Relance téléphonique
- * Effectuer les Géoportails et les Cadastres
- * Recherche des parcelles des clients.

janv. 2016 / déc. 2019

Chargé d'accueil

Mission Locale, Fresnes

- * Accueil téléphonique et physique
- * Inscriptions des jeunes 16-25 ans (formation, emploi, logement 25 ans (formation, emploi, logement...))
- * Gestion du courrier, mails, affichage de l'accueil, affichage de l'accueil
- * Secrétariat des conseillers (gestion des ateliers, rendez-vous, planning)
- * Classement et archivage des documents

janv. 2014 / janv. 2016

Auxiliaire Parentale

Particuliers, Paris 15ème et Villiers s/Marne

- * Enfants de 1 à 5 ans

2013.2014 Secrétaire administrative , Société SEMHACH, Chevilly La Rue Société SEMHACH, Chevilly La Rue

- * Gestion des appels téléphoniques
- * Prise de rendez-vous et tenue de l'agenda
- * Gestion du courrier et des mails
- * Tri et classement des documents et dossiers

janv. 2010 / déc. 2011

Stagiaire Secrétaire / Agent d'accueil

Mairie de Cachan

/

Secrétaire en immobilier

Laforêt immobilier, Cachan

- * Accueil téléphonique et physique de la clientèle
- * Prise de rendez-vous et tenue de l'agenda des agents
- * Gestion administrative des dossiers (demande et encaissements des charges et loyers)
- * Lien avec les notaires

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017

Formation au premier accueil Savoir accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs, traiter les appels téléphoniques, répondre aux demande

/ juin 2013

Niveau bac professionnel Secrétariat - BAC
Lycée Pierre Brossolette, Kremlin Bicêtre

COMPETENCES

Word, Excel | Géoportail, Cadastre, Yaya

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Natation, lecture