***** ******

** *** ** ******* ********
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, logement25 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 RueSociété 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