



** **

Le Petit-Quevilly (76140)

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

Secrétaire, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2022 / nov. 2023

Secrétaire

BR7 SERVICES

Tâches réalisées :

- * Gestion des plannings de transport
- * Communication avec les collaborateurs
- * Gestion des mails

avr. 2022 / oct. 2022

GSF AIRPORT HOSPITALITY

Tâches réalisées :

- * Accueillir, assister et orienter les passagers
- * Assurer les flux des voyageurs dans l'aéroport

janv. 2020 / août 2021

Secrétaire

KORIAN VILLA ST DO

Tâches réalisées :

- * Prises d'appels téléphoniques et rendez-vous
- * Gestion des dossiers fournisseurs
- * Gestion des commandes
- * Gestion des factures

nov. 2018 / déc. 2018

Stage

KORIAN VILLA ST DO

Tâches réalisées:

- * Classification dossiers
- * Traitement mails
- * Gestion de rendez-vous
- * Prise d'appels téléphoniques

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / juin 2021

BTS Commerce International - BAC+2

Rouen, France; Lycée Gustave Flaubert

/ juin 2021

CAMAS FORMATION - Agent WELCOME

Toulouse, France

sept. 2019 / juin 2020

Baccalauréat Professionnel Gestion Administration - BAC

Le Petit-Quevilly, France; Lycée Elisa Lemonnier

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

Arabe