



**** *
* * * * *
Limoges (87000)

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

Secrétaire administrative, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2023 / mars 2023** **Secrétaire administrative**
Maison de droit de l'homme - Limoges
Accueil physique des visiteurs et des clients, gestion des rendez-vous et actualisation du planning.
Tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation de documents.
- nov. 2022 / déc. 2022** **Assistante comptable**
ALIS - Limoges
Enregistrement des opérations de achat
Organisation des rendez-vous clients.
Création de comptes pour les nouveaux fournisseurs.
Contrôle des factures fournisseurs.
- mai 2022 / juin 2022** **Assistante de direction**
ONET SERVICE - Limoges
Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients.
Gestion du stock de fournitures de bureau et de consommables.
Coordination des échanges avec les équipes en interne.
- janv. 2022 / janv. 2022** **Assistante de direction**
ONET SERVICE - Limoges
Organisation logistique des réunions : Préparation des équipes, installation du matériel, commande des repas.
Rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la Direction.
Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients.
Gestion du stock de fournitures de bureau et de consommables.
- mai 2021 / mai 2021** **Assistante administrative**
AXA - Limoges
Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.
Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.
- févr. 2020 / mars 2021** **Assistante administrative**
AXA - Limoges
Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.
Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / **Baccalauréat professionnel : Gestion Administration - BAC**

COMPETENCES

Gestion de données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Anglais

Français