



Msil

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

Vernon (27200)

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

Assistante administrative, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / juin 2022

Assistante administrative

Scolamania

Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les emails, accueillir une clientèle, planifier des rendez-vous, orienter les personnes selon leurs demandes, réaliser la gestion administrative du courrier, saisir des documents numériques, suivre l'état des stocks, définir les besoins en approvisionnement, préparer les commandes

oct. 2021 / déc. 2021

Equière polyvalent

McDonaldis

Accueil et service au client, préparation des menus, effectuer les tâches de maintenance

août 2021 / sept. 2021

Assistante administrative

Scolamania

Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les emails, accueillir une clientèle, planifier des rendez-vous, orienter les personnes selon leurs demandes, réaliser la gestion administrative du courrier, saisir des documents numériques, suivre l'état des stocks, définir les besoins en approvisionnement, préparer les commandes.

juin 2018 / juil. 2018

secrétaire

ORM

Prendre en note les échanges et rédiger les comptes rendus, trier et organiser le classement de documents et dossiers. Accueil des clients, réception des appels téléphoniques, prise de rendez-vous.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021

Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - Baccalauréat - BAC

COMPETENCES

ORM

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

Courant