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

*** ** ********
Villemaréchal (77710)
****
*******.*****@*******.**

Secrétaire administrative, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2023 / août 2023

CHARGÉE D'EXPLOITATION OPÉRATIONNELLE
VNF - NEMOURS
** L'entretien du 1er niveau*
** L'entretien du site et des ouvrages*
** Renseigner les bases de données (main courante, cahier de l'éclusier,...)*
** Communication avec les usagers*

sept. 2022 / nov. 2022

ASSISTANTE SECRÉTAIRE
SAS NUTTIN - CHAMPAGNE SUR SEINE
** Utilisation du site Evoliz (comptabilité)*
** Répondre aux mails*
** Relancer les clients par mail et téléphone*
** Création de tableaux*
** Contacts clients*

févr. 2021 / sept. 2021

FACTRICE
LA POSTE (INTERIM) -ÉCUELLES
** Trier le courrier*
** Distribuer courriers / colis*
** Contacts clients*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2023 / juin 2024

Secrétaire assistante- Titre de niveau 4 enregistré au RNCP
IFOCOP

sept. 2019 / juin 2020

Titre pro ASPA - Silvya Terrade - Niveau 4

sept. 2017 / juin 2018

Titre pro AAT - IDC formation

/

CAP Agent de prévention et de médiation - CAP
Lycée André Malraux

COMPETENCES

Outils bureautique, bases de données, Excel, Outlook, PowerPoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Musique, Cuisine, Créations Évènements