



*** **

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 - Silvy 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

