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

Montluçon (03100)
*******@*****.**

SECRÉTAIRE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 /

Secrétaire

** Création de dossiers bris de glace*
** Déclaration de TVA*
** Gestion des commandes*
** Accueil des clients*
** Restitution des véhicules*
** Suivis des dossiers assurances*
** Enregistrement de factures d'achat*

févr. 2022 / **nov. 2022**

Secrétaire

AB électricité général Pont du Château

** Gestion des plannings*
** Préparations des paies*
** Relances factures impayées*
** Gestions du stock*

août 2021 / **oct. 2021**

Standardiste

Etude de notaire Me Dutour et Jalenques
** Standard téléphonique*
** Accueil des clients*
** Prise de RDV*
** Courriers*
** Gestions des agendas*

janv. 2021 / **févr. 2021**

Stage au service administration centre AFPA

** Gestion des feuilles de présence stagiaires*
** Création et suivi des habilitations des jurys*
** Accueil et orientation des visiteurs*
** Inscription des stagiaires au titre professionnel sur le site national*
** Création de document par publipostage*

avr. 2016 / **mars 2021**

Préparatrice véhicules neufs

Renault, Montluçon 03

** Réception véhicule*
** Nettoyage intérieur extérieur*
** Petite mécanique (pression des pneus, gravage...)*
** Prise en charge des clients en attente de leur véhicule de remplacement*

oct. 2015 / **mars 2016**

Aide-ménagère

O2 , Montluçon 03

** Entretien des salles de bains : nettoyage, désinfection et réapprovisionnement des fournitures.*
** Balayage s aspiration des sols, des couloirs et des escaliers.*

août 2012 / **sept. 2014**

Employée de pressing

5àsec , Paris75

** Accueil des clients*
** Encaissements*

** Traitement des vêtements, repassage*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Formation secrétaire assistante niveau Bac** - BAC
AFPA, Montluçon 03

/ **1er année Bac pro** - BAC
CFA Secrétariat, Levallois-Perret, 92

COMPETENCES

Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français