



* ** *

Hautmont (59330)

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

Secrétaire administrative, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2019 / juin 2019

Secrétaire administrative

Stibus

Gestion de l'inventaire, des stocks et des fournitures, ainsi que du courrier, des appels entrant et sortant et du contact avec les clients. Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, gestion de bases de données, réception de l'accueil des clients et de leur orientation.

mai 2019 / juin 2019

Secrétaire administrative

Lycée André Lurcat

Préparation et archivage, classement des dossiers, s'assurer que les élèves ont bien un stage

janv. 2018 /

Standardiste

Mairie

Gestion du courrier : réception, enregistrement, aàranchissement, rédaction d'actes officiels : état civil ... Transmission de renseignement sur l'entreprise aux interlocuteurs téléphoniques, tels que l'adresse et les heures d'ouvertures. Analyse et synthèse, gérer le petit matériel nécessaire au fonctionnement du bureau d'accueil.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021

Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - Gestion Administrative - BAC

/ juin 2019

CAP, BEP ou équivalents - Brevet d'étude professionnelles - CAP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Espagnol

Courant

Français

Courant