



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

Annemasse (74100)

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

PERSONNELLES, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2019 / août 2019

Vacataire Bureau

CIO Annemasse

- * Gestion du standard téléphonique et de l'accueil en français et anglais
- * Rangement et classification de documents et des archives
- * Création de tableaux, lettre et graphique à l'aide de la suite Office
- * Prise de note lors des réunions puis mise en page du compte rendu
- * Inventaire et renouvellement de toutes les ressources physique et numérique

avr. 2019 / mai 2019

Stage secrétaire administratif

Banque alimentaire Cranves Sales
en poste.

- * Gestion du standard téléphonique et mails, répondre aux questions des bénéficiaires
- * Édition et mise en page des bons de commandes et de collecte
- * Suivi et mise à jours des stocks dans logiciel dédié
- * Création et impression des feuilles de routes et contact magasin

nov. 2018 / déc. 2018

Vacataire polyvalent

Conseil des prud'hommes Annemasse
archives. Appui aux greffiers occasionnel

- * Tri, archivages et reconditionnement complet de l'ensemble des archives des prud'hommes
- * Enregistrement règlements intérieur, photocopie, aide courrier.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2020

Titre professionnel secrétaire assistant

AFPA de Poisy

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Courant
Français	
Portugais	Bilingue