



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

\* \*\* \* \*\* \*\*\*\*\*

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