



*** *****

* *** *****

Franconville (95130)

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

SECRÉTAIRE - HÔTESSE D'ACCUEIL, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2021 / oct. 2023

SECRÉTAIRE - HÔTESSE D'ACCUEIL

ATELIER DU SOURCIL

Assurer un accueil téléphonique et physique. Identifier, traiter une demande client. Informer, renseigner les clients sur les prestations. Effectuez l'enregistrement et l'encaissement des achats des clients et assurez le bon déroulement du passage en caisse. Gestion des plannings de trois sites. Contribuez à la satisfaction de la clientèle par un service de qualité.

déc. 2017 / févr. 2018

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF

PLIE

- Archivage et Classement des documents - création de tableaux excel - création de fiche, modification, et vérification pièce éligibilité des dossiers - rédaction de compte rendu de réunion.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2024

SECRÉTARIAT COMPABILITÉ - SECRÉTARIAT ASSISTANAT COMPTABILITÉ

/ juin 2016

SECRÉTARIAT MÉDICAL - BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - SECRÉTARIAT ASSISTANAT; Formation a distance secrétaire médical à Biop - BAC

COMPETENCES

excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Espagnol

Courant

Français

Portugais

Elémentaire