



***** **

27/03/1998 (26 ans)
Permis B

** ***** **

Goincourt (60000)

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

Secrétaire, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 / juin 2022** **Secrétaire**
vaureal
Accueil physique et téléphonique
Renseigner les patients
Gestions et prise de rendez-vous
Réalisation des compte rendu médicaux
Gérer les commandes
- janv. 2021 / janv. 2022** **Secrétaire**
sj concept Pontoise
Accueil téléphonique
Renseigner les clients
Prise de rendez-vous
Rédaction de documents administratifs.
Réalisation des devis Facturation
- mai 2019 / déc. 2020** **Assistante administrative**
agence Crit Mantes-la-Jolie
Assure l'accueil téléphonique des clients et des fournisseurs
Assure , la réception et la rédaction du courrier.
Assure le secrétariat, le suivi des dossiers,
Gestion des plannings
Rédiger les comptes rendus
Suivi des avis et relance
Rédaction de documents administratifs.
Classement des documents sur le serveur commun,
Organisation des déplacements professionnels.
Gestion des imprévus éventuel
- juil. 2018 / déc. 2018** **Equière polyvalente**
MacDonald
Accueil des clients
Prise et préparation de commandes
Service, comptoir et salle
Entretien de la salle
Gestion des stocks

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **juin 2017** Lycée Galilée Disponible à compter du 1 er
- / **Bac STMG (Sciences et Technologies du Management et septembre 2022 du lundi au de la Gestion) option Ressources Humaines vendredi - BAC**

COMPETENCES

COM PETENCES, Pack Office, serveur

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français