

Meriem D. - Née en 1987
93400 Saint-ouen
3 ans d'expérience
Réf : 1105161556

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

Année 2007 : Bts secrétariat

Année 2006 : Obtention du bac Professionnel Secrétariat

Année 2005 : Bep Secrétariat et Comptabilité. Lycée Auguste Blanqui, Saint-Ouen

Expériences professionnelles

2011

09/2008-04/2011 Secrétaire administrative - Maroc business Services Missions : Gestion administrative (tâches de secrétariat, réception des appels téléphoniques, classement, gestion des loyers et des charges locatives, frappe de courrier) , réception des clients, renseignement des interlocuteurs (locataires, entreprises)

2009

01/2006-06/2009 Enquêtrice - Institut LH2 - Paris 17ème Missions : Réalisation des enquêtes quantitatives au téléphone

2007

09/2007-10/2007 Global Journey UK - Angleterre Missions : Prise de commande téléphonique, préparation des cd en livraison

2006

04/2006-06/2006 Secrétaire Stagiaire - UJJEF - Paris 8ème Missions : Activités : Relances téléphonique, mise à jour annuaire 2007 des adhérents, archivage de documents, remise de chèques en banque

2006

01/2006-03/2006 Secrétaire Stagiaire - Hôtel de ville de Levallois-Perret - 92 Missions : Standard téléphonique, accueil des clients, création de nouvelles bases de données 04/2005-06/2005 Secrétaire administrative - Caspaménage - Saint-Ouen Missions : Chargé d'accueil clientèle, Accueil téléphonique, remise de chèques en banque, établissement de documents administratifs : demandes de devis et avoir

Langues

- Anglais : Notion + Espagnol : Notion parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Compétences : Bureautique - Informatique

Outils bureautique : (Word, Excel, PowerPoint, Access ...)

Logiciel : Ciel gestion commerciale & ciel gestion comptable. (Expert)

Centres d'intérêts

- Film en Vo, Gym.