Amanda D. - Née le 04/01/1986
57200 Remelfing
2 ans d'expérience
Réf : 1110031213

Secrétaire / assistante

Objectifs

- Je souhaite trouver un emploi stable en tant que secrétaire ou assistante.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Lorraine avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

BTS Assistante de manager
Master Italien

Expériences professionnelles

2011
Secrétaire au service des achats. Missions principales : Traitement intégral de la commande (Demandes et comparatifs de prix, saisie et passation de commande, contrôle des livraisons et validation de la facturation) - Accueil physique et téléphonique (standard à plusieurs lignes) - Organisation de l'enlèvement et de la livraison des marchandises fabriquées.

Langues

- Allemand, Anglais, Italien parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Utilisation courante d'Internet et des logiciels : Excel, Word, Powerpoint, Access, Photofiltre, Freemind, Ganttproject.
- Titulaire du c2i avec mention. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- - Secrétaire dans le comité associatif de la chorale d'enfants et de jeunes Cassiopée depuis 2004.
- Titulaire du brevet de natation, du BAFA et de l'AFPS (Croix Rouge française).
- Cuisine, gymnastique rythmique et peinture sur tissu.