

Angélique E. - Née en 1990
34290 Alignan Du Vent
7 ans d'expérience
Réf : 1510252126

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Languedoc Roussillon, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

Formations

2008 - 2010 :

Baccalauréat Professionnel Secrétariat au Lycée Charles Alliès à Pézenas (34).

2006 - 2008 :

Brevet d'Etudes Professionnelles Secrétariat au Lycée Charles Alliès à Pézenas (34).

2005 :

Brevet National des Collèges au Lycée Charles Alliès à Pézenas (34).

Expériences professionnelles

2014

CDI (1 an) Préparatrice de commandes drive en grande distribution à Intermarché Sarrians (84).

2010

CDI (3 ans) Hôtesse de caisse à Intermarché Pézenas (34).

2009

CDD Inventaire à Castorama Béziers (34).

2009

CDD Inventaire à Bricoman Béziers (34).

2008

CDD (1 mois) Adjoint Technique 2e classe à la mairie d'Alignan du Vent (34). Stages : 2010 : Stage de quatre mois en secrétariat au Domaine Bouchard et Fils à Alignan du Vent (34). 2009 : Stage d'un mois en secrétariat à la Cave Coopérative d'Alignan du Vent (34). 2005 : Stage d'un mois en secrétariat à la Mairie d'Alignan du Vent (34). 2005 : Stage d'un mois en secrétariat chez le Dentiste Peyric à Pézenas (34).

Atouts et compétences

Contact de la clientèle,
Informé la clientèle,
Standard,
Prendre des rendez-vous,
Gérer un planning,
Établir des notes,
Rédaction de lettres, e-mails, fax,
Réceptionner, trier, diffuser le courrier,
Gérer des dossiers,

Passer des commandes,
Préparations des expéditions
de commandes,
Établir une facture,
Rédiger un devis,
Faire des relances clients,
Enregistrer les règlements,
Mettre à jour l'échéancier des encaissements,
Encaisser les clients (CB, chèque, espèce).

LOGICIELS :

Internet,
Word,
Excel,
Powerpoint
Publisher,
E-commerce. (Expert)

Permis

permis B