

Anne-sophie C. - Née en 1993
77130 Varennes-sur-seine
2 ans d'expérience
Réf : 1512221135

Secrétaire gestionnaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

- 29/01/15 au 04/09/15 Formation Assistante commerciale
AFPA Paris 12
- Sept 2013 - Août 2014 BTS Assistante de Manager en alternance (niveau BAC+1)
Aureis Formation / Sanofi
- 2013 Stagiaire de la formation professionnelle
Ecole de la Deuxième Chance, Montereau-Fault-Yonne (77)
- 2011 - 2012 Baccalauréat Professionnel Secrétariat (obtenu)
Lycée Flora Tristan, Montereau-Fault-Yonne (77)
- 2009 - 2010 BEP Métiers du Secrétariat (obtenu)
Lycée Flora Tristan, Montereau-Fault-Yonne (77)

Expériences professionnelles

29/06/15 au 26/07/15

Assistante Espace George V - Centre d'Affaires (Stage - 4 semaines) Paris (75)

09/09/13 au 31/08/14

Assistante Manager Sanofi / Aureis Formation (BTS Alternance - 1ère année) Antony (92) / Paris 20e (75)

Mars 2013

Accueil, Standard Mairie (Stage - 6 semaines) Varennes-sur-Seine, (77)

Déc – Janv 2012

Secrétariat Indépendant Marol'Secrétariat (Stage - 8 semaines) Marolles-sur-Seine (77)

Juin 2011

Service Communication Hôtel de Ville (Stage - 4 semaines) Le Mée-sur-Seine (77) • Janv 2011 Service Communication Hôtel de Ville (Stage - 4 semaines) Le Mée-sur-Seine (77)

Atouts et compétences

- Assurer l'accueil physique des clients
- Gérer, enregistrer et affranchir le courrier
- Réceptionner les appels téléphoniques
- Prendre les rendez-vous
- Classer, Archiver des documents
- Gérer les plannings
- Retranscription audio
- Gérer les commandes
- Saisir et mettre en forme des documents

- Organiser des réunions, déplacements
- Créer des tableaux de bords
- Langues : Anglais (Notions)
- Bonne orthographe
- Bonne vitesse de frappe
- Maîtrise du Pack Office

Eligible au Contrat Unique d'Insertion
(Expert)

Centres d'intérêts

- Cuisine, coiffure, baby-sitting, cinéma