

Salone M. - Née le 08/10/1981
01600 Trevoux
9 ans d'expérience
Réf : 1608120517

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

1999-2004 : Licence Arts du Spectacle (Lyon 2) et Ecole supérieure d'Audiovisuel (Nice)
1999 : Baccalauréat L

Expériences professionnelles

Juin 2015 à février 2016

Secrétaire administrative - Utrillo maison de retraite St Bernard (69)

Septembre 2012 à Mai 2015

Agent administratif et d'accueil aux Jardins de Cybèle Maison de retraite Fréjus (83)

2007 à 2011

Hôtesse de caisse à Carrefour Market - Trévoux (01) CDD

Atouts et compétences

-  Accueillir les personnes à l'espace de réception et identifier leur demande
-  Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages
-  Renseigner les personnes et les orienter ou les accompagner vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé
-  Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure et des locaux
-  Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes publicitaires mises à la disposition des visiteurs
-  Consulter, saisir ou mettre à jour des données sur informatique grâce à l'utilisation d'outils bureautiques
-  Gestion des arrêts de travail ou AT
-  Réaliser des opérations de reprographie, classement et archivage, frappe et mise en forme de document
-  Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier,
-  Contrats de travail, avenants, déclarations AT etc
-  Conseiller et assister un interlocuteur dans des démarches administratives et dans l'organisation de la vie quotidienne
-  Coordonner l'activité d'une équipe
-  Logiciel TITAN

Bureautique : Word / Excel /internet (Expert)

Permis

B