

Khadija T. - Né en 1990
78990 Elancourt
8 ans d'expérience
Réf : 1610121412

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

LYCEE HENRI MATISSE TRAPPES
BEP-CAP SECRETARIAT 1995-1998.
Baccalauréat professionnel de vente 1998-2000
IFOCOP formation d'assistante juridique 2010.
Université de la Sorbonne 2011-2015
1 ère année de capacité en droit

Expériences professionnelles

Du 23/09/2015 au 26/02/2016

OPTION INTERIM NATURE ET DECOUVERTES Secrétariat administratif téléphonie transfert d'appel classement archivage facturation relance de paiement gestion de planning prise de rdv. Saisie informatique de la réception de marchandise saisie des poids volumes de nouveaux produits et contrôle de la DEEE.

DU 08/01/2008 AU 24/02/2013

ALPHADIAL Télé-secrétariat prise de rdv archivage de dossier sous traitant pour la permanence du barreau de versailles paris nanterre gestion d'un grand nombre d'appel et de client ecrétariat administratif téléphonie transfert d'appel classement archivage facturation relance de paiement gestion de planning prise de rdv.(CDI)
J'étais la responsable d'une unité de 13 personnes

Atouts et compétences

Secrétariat administratif, téléphonie, transfert d'appel, classement archivage, facturation, relance de paiement, gestion de planning, prise de rdv
Internet intranet sap talend ciel compta ciel gestion word excel access. (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture promenade sport en plein air.