

Maurane P. - Née le 30/03/1995
77700 Chessy
3 ans d'expérience
Réf : 1610171344

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

5 octobre 2012 - 6 mai 2014
BTS Assistant Manager en alternance
Obtention du BTS Assistant Manager Isefac Alternance Paris
2 septembre 2010 - 15 juin 2012
Baccalauréat Professionnelle Commerce
Lycée Théodore Monod, Noisy Le Sec
Obtention du Baccalauréat Professionnelle Commerce Mention Assez Bien
2 septembre 2008 - 25 juin 2010
Seconde Générale Economique et Sociale
Lycée Jean Renoir, Bondy

Expériences professionnelles

12 septembre 2016 – 23 septembre 2016

Assistante de formation CNAM de Pantin Saisie des inscriptions des auditeurs sur le logiciels Gescicca
Répondre aux appels internes et externes Archivage des dossiers de l'année précédente Gérer des inscriptions avec des auditeurs et renseignements

22 décembre 2014 – 31 juillet 2016

Secrétaire Maison de retraite Villa Jules Janin Paris 16ème Facturation Gestion des commandes Répondre aux appels internes et externes Rédaction de courriers Gestion des plannings (congé, rdv visite médicale) Tâches administratives (création de diaporama, mise en page de documents, archivage des dossiers...)

2 septembre 2012 - 31 août 2014

Apprenti Assistante Manager ERDF PARIS, Service Consommateur Traitement des réclamations clientèle
Répondre aux appels internes et externes Rédaction de courriers Tâches administratives (création de diaporama, mise en page de documents, archivage des dossiers...) Organisation de réunions

1 juillet 2011 - 1 novembre 2011

Vendeuse Camaïeu Les Halles

Langues

- Espagnol et Anglais : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Facturation
Gestion des commandes
Répondre aux appels internes et externes
Rédaction de courriers

Gestion des plannings (congés, rdv visite médicale)

Tâches administratives (création de diaporama, mise en page de documents, archivage des dossiers...)

Saisie des inscriptions des auditeurs sur le logiciels Gescicca

Répondre aux appels internes et externes

Archivage des dossiers de l'année précédente

Gérer des inscriptions avec des auditeurs et renseignements

Création de Diaporama

Powerpoint

Rédaction de courriers

Word

Publipostage

Excel

Word (Expert)