

**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)