

**Johanna L.** - Né le 08/05/1997  
**92230 Gennevilliers**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1705180956**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2015-2017 : BTS Assistant Manager -Lycée Georges Braque, Argenteuil (95)  
2014-2015 : Obtention duBAC STMG gestion-finance- Lycée Guy de Maupassant - Colombes (92)  
2012-2013 : Diplôme National du Brevet des Collèges - Collège Edouard Vaillant - Gennevilliers (92)

### Expériences professionnelles

---

#### **Novembre 2016- Décembre 2016 – 6 semaines**

Stage assistante administrative Groupe Euodia - Neuilly-sur-Seine (92)

#### **Septembre 2016 – mai 2017**

Garde d'enfants Kinougarde - Paris (75)

#### **Juin 2016 – août 2016- 3 mois**

Secrétaire de direction ACS montmagny - Montmagny (95) -classement, archivage, comptabilité -gestion des dossiers clients -gestion des tâches des contrôleurs technique -Conductrice convoyeur de véhicule

#### **Mai 2016 – juin 2016- 6 semaines**

Stage secrétaire de direction ACS Montmagny-Montmagny (95) -enregistrement des cartes grises -accueil physique et téléphonique -prise de rendez-vous -tâches administratives

#### **Mars 2016 – mai 2016 – 3 mois**

Serveuse Tablapizza - Gennevilliers (92) - accueil et accompagnement du client - prise de commandes - encaissement

#### **Juillet 2014 – août 2014 – 2 mois**

Secrétaire Garage automobile EASSE, les yvelines (78) -accueil du client -gestion des fournisseurs -devis, factures...

### Langues

---

- Anglais / Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Tâches administratives (courriers, classement)
- Standard téléphonique
- Edition des factures, devis, notes de frais...
- Accueil physique et téléphonique
- Appel d'offres
- Classement, archivage, comptabilité
- Gestion des dossiers clients

- Gestion des tâches des contrôleurs technique (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Cuisine, voyage, sport