

Jennifer L. - Née
91200 Athis Mons
14 ans d'expérience
Réf : 1708081311

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2016 Licences Science de l'Education

2012 Brevet Technicien Supérieur Assistante Manager

2011 Brevet d'aptitude à la fonction de directeur

2005 Baccalauréat STT Action et Communication Administrative

2003 Brevet d'aptitude à la fonction d'animateur

Expériences professionnelles

2013-2017

Secrétaire polyvalente dans une fourrière automobile (Vitry-sur-Seine) - Gestion du standard, courrier, classement - Accueil client - Saisie des missions - Facturation, relance - Gestion des téléphones professionnelles

Decembre 2012

Secrétaire pour une fédération sportive Wushu (Paris 12) - Gestion des commandes fournitures - Saisie des licences sportives - Gestion du planning du personnel - Gestion du standard, courrier, classement - Accueil client

2012

Assistante pédagogique pour un organisateur de colonies de vacances (Vitry-sur-Seine) - réservation des activités - organisation des réunions avec les directeurs - recrutement des animateurs et des directeurs de séjour

2011

Chargé de recrutement pour une entreprise de garde d'enfant à domicile (Guadeloupe) - Recrutement

2002-2010

Gestion d'une section de danse au sein du club sportive : ESV (Vitry sur Seine) - Gestion de la comptabilité - Gestion des plannings du personnel et des cours de danse - Envoi de mailing et de courrier aux parents - Recherche d'évènement pour promouvoir la section - Création de tract et de bulletin d'adhésion

2004-2008

Animatrice en Centre de loisirs maternels (Vitry-sur-Seine) - Gestion d'un groupe en activité - Gestion de projet annuel

2008

Stage de 6 semaines du BTS Assistante de Direction chez Berlitz (Paris 5e) - Relance des prospects - Réalisation d'un groupe vacances enfants

Aout 2003

Poste saisonnier de secrétaire dans une société immobilière La Semise (Vitry-sur-Seine)

Atouts et compétences

- Gestion du standard, courrier, classement
- Accueil client
- Saisie des missions
- Facturation, relance
- Gestion des téléphones professionnelles
- Gestion des commandes fournitures
- Gestion de la comptabilité

Maîtrise de l'informatique : Word, Excel, PowerPoint et Access de Microsoft (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Pratique du patinage artistique en compétition internationale (22 ans)
- Pratique de la danse (Salsa, Kizomba, Bachata) depuis septembre 2017