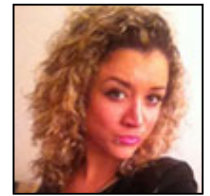


Solenna J. - Née le 09/07/1990
92240 Malakoff
4 ans d'expérience
Réf : 1708181315



Secrétaire bâtiment

Ma recherche

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

Formations

2011 : Niveau Baccalauréat Professionnel Secrétariat - Lycée Saint-François d'Assise Fontenay-aux-Roses (92)

2010 : Obtention du BEP Secrétariat - Lycée Saint-François d'Assise - Fontenay-aux-Roses (92)

2007 : Brevet des collèges - Lycée Saint-François d'Assise - Fontenay-aux-Roses (92)

Expériences professionnelles

Novembre 2015

Agent de tri - Usine les trois domaines - Boë (47)

Octobre 2014

Production de semences, réception, séchage de maïs, Usine KWS Buzet-Braise (47)

2013 - 2014

Secrétaire - SARL HUGON - Perville (82)

2012-2013

Auxiliaire de vie - Maison de retraite ORPEA - Nérac (47)

Fevrier - Mai 2012

Hôtesse de caisse - Carrefour Market - Paris 9ème arrondissement

Septembre - Novembre 2011

Agent de secrétariat - Université Paris Sud - Service des Etudes - Le Kremlin-Bicêtre (94)

Juillet 2011

Secrétaire - Université Paris Sud - Ecole Doctorale chimie - UFR des Sciences - Orsay (91)

Juillet 2010

Secrétaire - Université Paris Sud - Ecole Doctorale chimie - UFR des Sciences - Orsay (91)

Octobre - Novembre 2010

Secrétaire stagiaire - Concessionnaire Peugeot SCA DARL'MAT - Malakoff (92)

Juillet 2009

Secrétaire - Université Paris Sud - Ecole Doctorale chimie - UFR des Sciences - Orsay (91)

Juin 2008

Secrétaire stagiaire - Division Expériences - Synchrotron Soleil - Gif-sur-Yvette (91)

Langues

- Anglais, Espagnol : notion scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique et physique
 - Gestion administrative des dossiers
 - Traitement du courrier
 - Classement, tri, archivage
 - Orientation des usagers internes et externes, prises de messages
 - Préparation et gestion des dossiers d'inscriptions, de réinscriptions
 - Saisie et mise en forme puis édition de documents, réalisation, suivi et mise à jour de tableaux de bord
 - Traitement des dossiers d'inscriptions, création, éditions et envois de cartes étudiantes
- Informatique : Maîtrise du Pack-Office, Ciel gestion commerciale (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Vélo, promenade, cheval