

Vanessa B. - Née
75011 Paris
5 ans d'expérience
Réf : 1710020956

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2015 Formation Secrétaire/assistante
AFPA de Nanterre

2011/2012 Certificat de Qualification professionnelle
Chargée d'accueil- Centre AccueilFormation
Boulogne Billancourt

2007/2009 Graphisme Publicitaire
Etablissement MJM Graphic Design - Paris

2005 /2007 BEP VAM (Vente Action Marchande)

Expériences professionnelles

2016
SECRETAIRE/ASSISTANTE SPIE-Paris SECRETAIRE/ASSISTANTE EURO CHAUFFAGE SERVICES-ECS
Bry Sur Marne

2014-2015
SECRETAIRE/ASSISTANTE AUTO ECOLE DE BRETAGNE-AEB St Maur Des Fossés

2013
SECRETAIRE/ASSISTANTE SYMASOFT- Conseil en systèmes et logiciels Informatiques-Asnières Sur Seine

2012-2013
CHARGE D'ACCUEIL AMUNDI-Réservation de salles-Paris

2011-2012
CHARGE D'ACCUEIL Groupe SNI (Société Nationale Immobilière)

Atouts et compétences

Accueillir les personnes et identifier leur demande
Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques et prendre les messages
Classer et archiver
Dispatcher et suivre le courrier
Saisir des données et présentation de out document synthèse et des tableaux
Gérer l'ensemble des dossiers (dossier individuel, plannings...)

Logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Outlook (Expert)