

Rebecca L. - Né le 03/01/1998
91610 Ballancourt Sur Essonne
1 an d'expérience
Réf : 1711090506

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2017 - Niveau 1ère année de Licence de Droit
2016 - Baccalauréat Professionnel Gestion Administration
2014 - BEP métier des services administratifs

Expériences professionnelles

2015
- Assistante Administrative à la Mairie de Ballancourt sur Essonne - Hôtesse d'accueil et Standardiste au Conseil Départemental de L'Essonne d'Evry - Assistante au service "Chef des Travaux" au Lycée Jean Pierre Timbaud à Brétigny sur Orge

Langues

- Anglais (niveau B1) / Espagnol (niveau A2) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Etablir des bilans budgétaires
- Gestion du standard
- Saisir des certificats
- Attester des renseignements aux entreprises
- Contrôler des bases de données
- Etablir des convocations
- Participer à la mise à jour et aux modifications d'un programme
- Rédiger des courriers liés aux candidatures d'embauche
- Archiver et mettre à jours des dossiers
- Hôtesse d'accueil

Logiciels
Microsoft Word ; Libre Office ; OppenOffice ; Microsoft Excel ; Internet ; Réseau ; Antivirus et Sécurité ; PowerPoint ; Access (Expert)

Centres d'intérêts

- Musique ; Arts ; Lecture ; Voyage