

**Sana Z. - Né**  
**91100 Corbeil-essonne**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1711090616**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2013-2014 Licence langues étrangères appliquées  
Université Evry-Courcouronnes (91)  
2012-2013 BTS Assistant de Gestion validé  
Lycée François Truffaut à Bondoufle (91)  
2010-2011 Baccalauréat Sciences et Technologies de la Gestion (STG) spécialité Comptabilité et Finance des  
Entreprises (CFE)  
Lycée Robert Doisneau à Corbeil-Essonnes (91)

### Expériences professionnelles

---

**2015-2017**  
Secrétaire polyvalente Dialogue & Culture - Corbeil Essonne (91)

**2014**  
Secrétaire d'accueil SOS Médecin- Chevannes (91)

### Langues

---

- Anglais (bon niveau), Espagnol (Niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

&#61623; Accueil téléphonique  
&#61623; Gestion des dossiers administratifs (établir les devis, dossiers clients)  
&#61623; Gestion du courrier  
&#61623; Gestion contrat de maintenance, appel d'offres, commandes  
&#61623; Relance impayés fournisseurs et clients  
&#61623; Gestion des réclamations / Absences salariés  
&#61623; Gestion des déplacements  
&#61623; Saisie des factures, rapprochement bancaire.  
Informatique : Word et Excel (maîtrisés), Access et Powerpoint (Notions), Outlook, Publisher (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Bénévolat, boxe, cinéma