

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

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

Centres d'intérêts

- Bénévolat, boxe, cinéma