

Estelle G. - Né
93200 Saint-denis
4 ans d'expérience
Réf : 1711170758

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2014 à 2015 | DAEU
Université Paris XIII Nord - Villetaneuse (93)
- CNED Option A (Littérature)

2009 à 2011 | BEP Secrétariat
Lycée Suger - Saint -Denis (93)

Expériences professionnelles

2014 à ce jour

Hôtesse d'accueil Agence CHARLEEN - Saint-Denis (93) Immeuble Thalie du Carré Pleyel - 93 - Tenue du standard et accueil des visiteurs - Orientation des visiteurs et des coursiers - Traitement du courrier et des e-mail, fax et coursiers - Gestion des salles de conférence et des fournitures courantes - Gestion des sinistres

Langues

- Anglais : intermédiaire - Portugais : Courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administration

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du standard
- Rédaction et traitement du courrier
- Classement et archivage documents
- Gestion des tâches administratives

Informatique

- Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint
- Pratique de la messagerie et de l'internet (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Sport
- Randonnée, natation.

Autres loisirs

- Littérature, Musée, Histoire