

**Leyla C.** - Née  
**91300 Massy**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 1802081043**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2007 - 2008 Secrétaire Administrative et Commerciale (Option Bureautique)  
Word, Excel, Techniques Administratives  
Diplôme certifié niveau IV - I.FO.COP Rungis (94)  
1994 \_ 1997 CAP Mail habillement

### Expériences professionnelles

---

#### 2009 à ce jour

FNAC logistique Wissous 92 Charge de clientèle ☐ Accueil téléphonique ☐ Suivi de dossier clients ☐ Tâches administratives ☐ Tournées livreur et technicien

#### Juin-Octobre 2009

DEKRA diagnostique immobilier Secrétaire ☐ Gestion du planning des techniciens ☐ Accueil téléphonique ☐ Accueil, orientation clients

#### 2008-2009

FNAC Massy (91) - Entrepôt principal de la FNAC ☐ Gestionnaire de litiges

#### 2007-2008

DiaSorin (Biotechnologies) Stage d'assistante administrative et commerciale ☐ Préparation des contrats clients ☐ Demandes d'achats ☐ Réservations hôtel/train/avion, ☐ Accueil téléphonique et gestion des agendas (réunions, rendez-vous)

### Atouts et compétences

---

☐ Accueil téléphonique, conseil clients et suivi des commandes  
☐ Relation fournisseurs  
☐ Accueil, orientation clients  
☐ Gestion du planning  
☐ Suivi de dossier clients  
☐ Tâches administratives

(Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Lecture, sport, cuisine