

Justine M. - Née le 01/06/1998
80170 Rosières-en-santerre
1 an d'expérience
Réf : 1808021338

Secrétaire

Objectifs

- J'aimerais dans un premier temps trouver mon premier emploi dans le domaine du secrétariat afin d'approfondir mes connaissances et apporter à l'entreprise une bonne image de mes volontés à réussir.

Ma recherche

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

Formations

BTS ASSISTANTE DE GESTION PME PMI
BAC GESTION ADMINISTRATION
BEP GESTION ADMINISTRATION
DIPLOME SST (SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL)
DIPLOME F.I.A (Formation initiale d'aptitude des sapeurs-pompiers)
BREVET DES COLLEGES

Expériences professionnelles

05/02/18 au 30/03/2018

Stage Assistante commercial à PAUL SERGEANT à Rosières-En-Santerre (80170) . Tâches effectuées: Excel / Mobile Inventaire (stock) / Projet / Open Pro / Accueil client / Réceptionner et ranger les commandes / Facture / Étiquetage des articles

09/05/17 au 23/06/17

Stage secrétaire comptable au GARAGE GAMAND CITROËN à Rosières-En-Santerre (80170). Tâches effectuées: Logiciel WIN MOTOR 2 (comptabilité) / Facture / Avoir / Inventaire / Réception et rangement des commandes / Lettrage / Saisie des règlements clients et fournisseurs

07/12/15 au 29/01/16

Stage secrétaire à la RESIDENCE VALLEE DE LA LUCE à Caix (80170). Tâches effectuées: Publipostage WORD / Tableau de déplacement EXCEL / Contact avec les clients de la résidence / Rangement des dossiers résident / Distribution de courrier / Inventaire des articles pour les résidents (hygiène etc..)

23/03/15 au 25/04/15

Stage secrétaire comptable au GARAGE DHALLU à Proyart (80) Tâches effectuées: Logiciel KOALA , MOTRIO / Facture / Avoir / Inventaire / Réception et rangement des commandes / Lettrage / Saisie des règlements clients et fournisseurs (

Langues

- Française (langue maternel), espagnol et anglais (niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Pack Office (Word, PowerPoint, Excel..)
Accueillir une clientèle (Physique , Téléphonique..)
Orienter les personnes selon leur demande
Dossier personnel , clientèle
Planification des rendez-vous
Organiser des déplacements professionnels
Gérer les commandes , les factures
Réaliser la gestion administrative du courrier et des mails
Élaborer un projet de développement
Saisir des documents numériques
Classer les documents
Définir les besoins en approvisionnement
Suivre l'état des stocks (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture
Musique
Sapeur-Pompier Volontaire