

Lorène R. - Née le 06/01/1992
91310 Leuville Sur Orge
6 ans d'expérience
Réf : 1902120650

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2012 : Bac à Faculté des Métiers sur Evry
Niveau BAC Secrétariat

2010 : BEP à Lycée Paul Langevin sur Sainte Genevieve Des Bois
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

12/2017 à ce jour :
Assistante Administrative chez Sud Depannage sur Villiers Sur Orge (91)

10/2012 - 11/2017 :
Conseillère de vente chez Histoire D'or sur Les Ulis (91)

03/2011 - 07/2012 :
Secrétariat chez Synchrone Ingénierie sur Rungis (94)

01/2011 - 02/2011 :
Stage de Secrétariat chez Eneria sur Montlhery (91)

Logiciels

Office, AS 400

Atouts et compétences

- Courriers
- Appels téléphoniques - Prises de rendez-vous SAV
- Devis sur Word
- Tableaux sur Excel
- Classements et Archivages
- Enregistrements de bons de commandes
- Préparations d'appels d'offres

Centres d'intérêts

Voyage - Photographie