

**Jennyfer R. - Née**  
**77000 Melun**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1903110731**



## Secrétaire standardiste

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : Formation en entreprise-Agent d'accueil à BNP PARIBAS ARVAL sur Cortal

**2005** : Secrétariat bureautique à CISA-ECOLE DE COMMERCE

**2003** : Bac  
Baccalauréat littéraire obtenu avec mention bien

### Expériences professionnelles

---

**2014 - 2018** :  
Standardiste chez Axxess  
Effectuer diverses tâches de secrétariat  
Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes  
Gérer les appels entrants et sortants  
Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les mails  
Gérer l'agenda des responsables, Préparer les voyages et déplacements  
Organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus

**2007 - 2012** :  
CHARGÉE DE CLIENTÈLE chez Futura Group-agence Publicitaire  
Trouver de nouveaux clients  
Proposer de nouveaux produits  
Traiter les réclamations.  
Assurer le suivi de clientèle, les demandes d'informations  
Accompagner la demande des clients  
Analyser les besoins, identifier et proposer une solution adaptée à leurs attentes

### Atouts et compétences

---

Effectuer diverses tâches de secrétariat  
Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes  
Gérer les appels entrants et sortants  
Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les mails  
Gérer l'agenda des responsables, Préparer les voyages et déplacements  
Organiser les réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus