

**Jennyfer R. - Née**  
**77000 Melun**  
**Plus de 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