

Liliane D. - Née

--

2 ans d'expérience

Réf : 1903140606

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2016 : Formation Lutter contre l'exclusion sociale et solidaire

2012 : Bac

Baccalauréat comptabilité et secrétariat

2011 : BEP

Bep comptabilité

Expériences professionnelles

09/2017 à ce jour :

SECRETAIRE D'ACCUEIL chez Assoc. Empreintes

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique.
- Tenue d'agenda, prise de rendez-vous, suivi des échanges emails.
- Saisie de documents, archivage et gestion des fournitures.
- Suivi des relances de factures.
- Etudier et renseigner des demandes.
- Enregistrement, tri et affranchissement du courrier.
- Constituer les dossiers administratifs.

2017 - 2017 :

AGENT ADMINISTRATIF chez Cnam

- Prendre en charge l'instruction des dossiers des assurés.
- Saisie de dossier.
- Appels téléphoniques.
- classement et archivage.
- Etudier et renseigner les demandes.
- Tri du courrier.

05/2016 - 10/2016 :

AGENT D'ACCUEIL chez Pole Emploi

- Accompagner les demandeurs d'emploi dans l'utilisation numériques (Word, internet, site de Pôle Emploi).
 - Mettre en forme cv.
- inscription
- Prise de rendez-vous

Logiciels

Atouts et compétences

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique.
- Tenue d'agenda, prise de rendez-vous, suivi des échanges emails.
- Saisie de documents, archivage et gestion des fournitures.
- Suivi des relances de factures.
- Etudier et renseigner des demandes.
- Enregistrement, tri et affranchissement du courrier.
- Constituer les dossiers administratifs.

Permis

Permis Permis B