

Anna A. - Née
93250 Villemomble
12 ans d'expérience dont 1 à l'étranger
Réf : 1903220627

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2015 : Formation de Secrétaire Assistante à Formadom Paris XIème sur Paris
titre niveau IV du Ministère de travail

2010 : Bac +2 sur Toulouse
BTS Vente et Production Touristique

2008 : Bac à Lycée Ste Marie sur Toulouse
Terminale Bac Pro métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

2016 - 2016 :
Secrétaire administrative chez Lycée Rabelais sur Paris

2015 - 2015 :
Secrétaire stagiaire chez Lycée Rabelais sur Paris

2013 - 2013 :
Serveuse chez Courtepaille sur Torcy

2008 - 2009 :
Agent de réservation chez Comores Aviation, Mayotte

2004 - 2008 :
Hôtesse d'accueil sur Toulouse

2002 - 2004 :
Secrétaire, mission intérim chez Crit Intérim Et Littoral Intérim sur Toulouse

2001 - 2002 :
Assistante administrative chez Collège Vauquelin sur Toulouse

2000 - 2001 :
Secrétaire chez Entreprise Unsa sur Toulouse

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- accueillir, renseigner et conseiller la clientèle
- prendre des messages et les restituer selon les consignes
- saisir et mettre en forme les documents courants
- réceptionner, trier, identifier, distribuer les supports : courrier, documents
- émettre les réservations, rédiger les titres de transport
- traiter des dossiers et assurer la gestion comptable
- effectuer la vente de voyages ou de titres de transport, séjours, circuits, locations
- établir les modalités de règlement d'un litige ou transmettre aux services juridiques, contentieux
- organiser les modes de transports
- appliquer les techniques de prévention et de gestion de conflits
- animer la relation client, techniques de vente

Centres d'intérêts

- Voyages
- Lecture
- Cinéma