

Marlène C. - Née le 03/07/1985
91620 La Ville Du Bois
8 ans d'expérience
Réf : 1904270722

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2009 : Certificat d'Anglais (B2 Upper Intermediate)

2006 : Bac +2

Obtention du BTS

Assistante de Gestion PME-PMI

2004 : Bac

Obtention du

BAC Sciences et Technologies

Tertiaires (ACA)

Expériences professionnelles

09/2018 à ce jour :

Secrétaire d'auto-école chez Ecf

Accueil commercial clients, standard téléphonique, inscription des élèves, déclaration sur le site de la préfecture des formations aux permis de conduire, élaboration et suivi du planning, des absences et des règlements, facturation, convocation aux examens...

06/2018 - 2018 :

Secrétaire du bâtiment chez Sfb

Accueil commercial clients, standard téléphonique, élaboration des demandes de travaux sur le site de la préfecture, gestion et suivi administratif de dossiers techniques, rédaction et émission des appels d'offres, saisie et mise en forme de documents, classement, archivage...

11/2013 - 2016 :

Assistante d'accueil chez Ottobock

Accueil commercial clients, standard téléphonique, secrétariat (soutien ponctuel à la RH et au service orthopédie, établir et suivre les rendez-vous avec la médecine du travail, mailing, gestion de l'approvisionnement de la cuisine...)

02/2013 - 2013 :

Assistante d'accueil chez Htds

Accueil commercial clients, standard téléphonique, réservation de billets d'avion et de chambres d'hôtel pour les collaborateurs, gestion du stock de fournitures

2013 - 2013 :

Hôtesse / Standardiste chez Jacquet Brossard

Accueil commercial clients, standard téléphonique, gestion du courrier et des e-mails, soutien à la RH...

2012 - 2012 :

Secrétaire en gestion du patrimoine chez Mcb Finances

Secrétariat du cabinet, recueil d'informations (justificatif d'identité ou de domicile, profession ...) ; activités d'épargne, d'assurance vie, d'aide administrative.

2009 - 2012 :

Hôtesse d'Accueil chez Natixis

2007 - 2008 :

Secrétaire d'agence d'intérim chez Euretudes

Secrétariat de l'agence, accueil commercial clients, standard téléphonique, mise en relation entreprises / intérimaires, constitution et gestion des dossiers intérimaires...)

Atouts et compétences

Accueil commercial clients, standard téléphonique, élaboration des demandes de travaux sur le site de la préfecture, gestion et suivi administratif de dossiers techniques, rédaction et émission des appels d'offres, saisie et mise en forme de documents, classement, archivage...

Centres d'intérêts

Littérature - Histoire - Fitness