

**Cécile K. - Née**  
**77550 Moissy Cramayel**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1905170921**



## **Secrétaire - hotesse d'accueil**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2019 :**

Formation en gestionnaire de la paie

**2017 :**

Formation en agent de réservation (Amadeus) / billetterie Class affaire

**2013 :**

Certificat basique en gestion de projet (MOOC)

**2007 :** Bac +2 à Institut des Filières Professionnalisantes, Burkina Faso

Brevet de technicien Supérieur (BTS) en secrétariat bureautique

**2005 :** Bac, Burkina Faso

Baccalauréat série G1 (Techniques Administratives)

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2019 - 2019 :**

Mission d'intérim chez Safran sur Villaroche

**09/2018 - 2018 :**

Mission d'intérim chez Cabinet Malpel Avocats Et Associés sur Melun

**08/2018 - 2018 :**

Mission d'intérim au service clientèle chez Ikea sur Lisse

**11/2017 - 2018 :**

Assistante médico administrative/ Accueil en chirurgie chez Hôpital De Melun sur Melun

**03/2017 - 2017 :**

Secrétaire-Standardiste chez Soliha

**11/2016 - 2017 :**

Secrétaire comptable (stage) chez Société : Union Technique Plomberie sur Montreuil

**08/2016 - 2016 :**

Secrétaire administrative (stage) chez Cabinet De Maître Ouedraogo (avocat Au Barreau De Melun)

**09/2008 - 2013 :**

Secrétaire Administrative de projet d'Appui à la Formation Professionnelle Elémentaire chez Coopération Burkina Faso -grand Duche De Luxembourg

## Atouts et compétences

---

- Maîtrise de la Fonction de la communication Orale et écrite : Accueillir un public, tenir un standard Assurer la transmission des informations internes et externes, gérer des mails, gérer les rendez-vous
- Maîtrise de la gestion administrative du courrier : Saisir, numériser, affranchissement automatisé des courriers, classer et archiver des documents,
- Gestion et suivi des rendez vous
- Connaissance en gestion : Tenir une caisse menue dépenses, assurer le suivi des paiements, réaliser des lettres de relance, réaliser des commandes de matériels, fournitures et consommables, vérifier la conformité des livraisons, gérer les stocks
- Connaissance en gestion des ressources humaines : Réaliser un suivi des plannings et de présence du personnel, suivi des horaires...
- Connaissance en gestion logistique : Organiser des déplacements, gérer le parc automobile, gérer le carburant
- Connaissance juridique : Retranscrire des dictées électroniques, suivre des procédures dans un dossier,
- Maîtrise du Pack office (Word, Excel, Outlook, Power point) - Sillage et Hexagone, SAMS -SECIB EXPERT, Amadeus,

## Permis

---

Permis Permis B