

Linda M. - Née  
92240 Malakoff  
5 ans d'expérience  
Réf : 1906270706

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2018 :**

Formations institutionnelles : Prise en compte de l'urgence dans le travail social  
Sécurité incendie et évacuation

**2013 :** Bac +2 à Lycée Emmanuelle Mounier  
BTS Assistante Manager

**2011 :** Bac à Lycée Montesquieu  
Baccalauréat professionnel secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**02/2017 - 2017 :**

Secrétaire chez Groupe Sos Foyer Robert Levillain sur Paris

**2017 - 2017 :**

Assistante des Services Généraux chez Groupe Ecole D'art Et De Culture sur Paris

**2013 à ce jour :**

Secrétaire Administrative chez Sos Femme Alternative sur Châtillon

**2011 - 2011 :**

Vendeuse chez Envahisseur, Magasin De Vêtement Femme sur Paris

**2010 - 2010 :**

Hôtesse d'Accueil chez Médiathèque Municipal sur Malakoff

**2010 - 2010 :**

Assistante Comptable chez Cabinet Expertise Comptable E.vivien sur Paris

**2009 - 2009 :**

Assistante Comptable chez Cabinet D'expertise Comptable Adjali sur Paris

**2008 - 2008 :**

Standardiste chez Service Jeunesse sur Châtillon

### Atouts et compétences

---

Animation de l'accueil physique et téléphonique des usagers  
Réception, écoute et gestion des demandes, transmission des messages, tenue du registre d'accueil, prise des

rendez-vous et gestion des agendas...

Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques, réalisation des tâches administratives

Archivage, courriers, gestion des domiciliations, informatisation des plannings, saisi de commandes, saisie de devis de factures, saisie de courriers, mailing, publipostage, saisie sur Logiciel SAGE et Logiciel NEMO

Connaissance du public accueilli