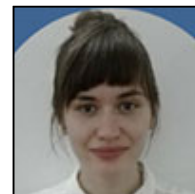


Stephanie V. - Née le 06/09/1995
92000 Nanterre
2 ans d'expérience dont 1 à l'étranger
Réf : 1907121608



Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +5 à Université Paris sur Nanterre

Economie et les études anglophones (Double formation en économie et études anglophones orientées vers le monde économique)

2018 : Bac +3 à Université Paris sur Nanterre

LEA- Affaires d'entreprise - Formation trilingue □français, anglais, russe□ en gestion d'entreprise, marketing, logistique, économie et droit de l'entreprise

2017 : à Université Paris sur Nanterre

C2I - Formation en informatique et Internet, Word, Excel, Power Point, recherche etc

Expériences professionnelles

05/2018 - 2018 :

Employé polyvalent chez Boulangerie Marianne sur Nanterre

Accueil des clients, gestion des commandes, gestion des stocks, gestion financière

06/2017 - 2017 :

Assistante de gestion chez Publicisdrugstore sur Paris

Stage en gestion financière de l'épicerie, contacte avec les tiers et ajustement des factures afin de garantir le bon fonctionnement du service

12/2015 - 2016 :

Téléconseillère bilingue chez J4s sur Paris

Réception d'appels téléphoniques, traitement de courrier, traitement d'informations

06/2015 - 2015 :

Responsable de la production chez Norchard Farm, Angleterre

Responsabilité de la qualité et du transport des produits

06/2014 - 2014 :

Secrétaire chez Pentatex S.r.o, Slovaquie

Responsabilité administrative, gestion des archives

Atouts et compétences

Réception d'appels téléphoniques, traitement de courrier, traitement d'informations, Responsabilité administrative, gestion des archives

Centres d'intérêts

Lecture
Sport
Cuisiner
Voyager