

**Tiffani B. - Né**  
**77200 Torcy**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2001301356**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2016** : Bac Pro à Lycée Professionnel Denis Diderot sur Romilly Sur Seine  
Baccalauréat Professionnel Gestion des Administrations

**2015** : BEP  
BEP Métier des services administratifs / Certificat de sauveteur secouriste du travail

### Expériences professionnelles

---

**10/2019 - 2020** :  
Secrétaire chez Tri-d sur Bondy  
Réception et enregistrement du courrier, enregistrement des contrats intérim et des factures fournisseurs, traitement des chèques à envoyer

**08/2019 - 2019** :  
Secrétaire chez Mairie De Romilly sur Romilly Sur Seine  
Réception et enregistrement du courrier, rédaction arrêté débit de boissons, affranchissement du courrier

**11/2018 - 2018** :  
Opératrice de saisie chez Salon Des Vignerons sur Paris  
Accueil des clients, création fichier clients

**04/2018 - 2018** :  
Secrétaire chez Mairie De Romilly sur Romilly Sur Seine  
Réception et enregistrement du courrier, rédaction arrêté débit de boissons, affranchissement du courrier

**01/2018 - 2018** :  
Enquêtrice chez Lidl sur Romilly Sur Seine  
Remplissage du support de magazines

**03/2016 - 2016** :  
Secrétaire chez Lycée Denis Diderot sur Romilly Sur Seine  
Répondre au téléphone, accueillir les personnes extérieures

**12/2015 - 2015** :  
Secrétaire (stage) chez France Médical Confort sur Romilly Sur Seine

Archivage, passer les commandes, accueil clients

**06/2015 - 2015 :**

Assistante Éducative (stage) chez Ecole Primaire Charny Le Bachot

Aide aux devoirs, surveillance, aide à la création dossiers élèves

## **Atouts et compétences**

---

Rédiger des Arrêtés

Enregistrer/Affranchir le courrier

Accueillir, Renseigner et Orienter la clientèle

Gérer un standard téléphonique

Créer des fichiers clients

Archiver, Classer des documents

Saisir des commandes

Enregistrer des chèques

Inventorier un stock

Étiqueter des produits

## **Centres d'intérêts**

---

Cinéma, Cuisine, m'occuper des enfants et des animaux