

Juline P. - Née en 1994
94470 Boissy-saint-léger
6 ans d'expérience
Réf : 2006240715

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2016 : Diverses Formations à Croix-Rouge
Initiation au geste de premier secours (IPS) et Premiers secours Civique 1 (PSC1)

2014 : Diverses Formations à Lycée Gerville Réache
BTS Assistant Manager

2012 : Diverses Formations à Lycée Droits de l'Homme sur Petit-bourg
Bac STG option CGRH

Expériences professionnelles

2019 - 2019 :
Secrétaire et agent au courrier chez Udaf

2019 - 2019 :
Secrétaire RH chez Apogei - Foyers Domus

2018 - 2018 :
Secrétaire administrative chez Fondation Des Amis De L'atelier

2017 - 2017 :
Secrétaire administrative chez Caisse Autonome De Retraite Des Médecins De France

2016 - 2016 :
Volontaire en service civique chez Croix-rouge De Maisons Alfort sur Maisons Alfort

2014 - 2014 :
Stage : Assistante de direction chez Centre Hospitalier De Capesterre-belle-eau sur Capesterre-belle-eau

2013 - 2013 :
Stage : Assistante de direction à l'international chez Bybt De Barbade

2012 - 2012 :
Employée polyvalente en boulangerie chez Épi-centre sur Capesterre Belle-eau

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Modalité d'accueil :

- Accueil physique et téléphonique
- Orientation et information

Gestion administrative et RH :

- Suivi agenda, gestion du courrier (réception, tri, mise sous pli), archivage, classement
- Etablir les contrats de travail, déclaration d'embauche, saisie arrêt maladie, gestion visites médicale, mutuelle

Communication :

- Réalisation de support de communication
- Organisation d'événement et de réunion

Commercial :

- Vente, tenue de la caisse, rendu monnaie, mise en vitrine des produits, entretien des vitrines, des sols et du matériel

Centres d'intérêts

Musique, voyage, coiffure, bénévole Croix-Rouge, badminton, natation, cuisine