

Manal B. - Né en 1999
91290 Arpajon
1 an d'expérience
Réf : 2010260830

Assistant de manager/secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2
BTS Assistant de Manager

2017 : Bac Pro
Obtention du Baccalauréat professionnel Gestion Administration

2016 : BEP
Obtention du BEP Métier des Services Administratifs

Expériences professionnelles

01/2020 à ce jour :
Mission intérim Opératrice de saisie chez Ste Diac sur Noisy Le Grand

09/2019 :
Vendeuse chez Ste Flying Tiger Stores
Tenue de la caisse et mise en rayon

11/2018 - 12/2018 :
Stage secrétaire communication/marketing chez Centre De Formation énergétique Iffen

01/2018 - 02/2018 :
Stage secrétaire administrative commercial chez Centre De Formation énergétique Iffen

05/2017 - 06/2017 :
Stage secrétaire administrative chez Génération li sur Evry

11/2016 - 01/2017 :
Stage secrétaire commercial chez Orpi Agence Du Marché sur Arpajon

02/2016 - 06/2016 :
Stage chez Clinique Des Charmilles sur Arpajon
chargé d'accueil, tri classement archivage

06/2015 - 07/2015 :
Stage secrétaire administrative chez Ste Gda sur Egly

01/2014 - 04/2014 :
Stage secrétaire administrative service technique chez Mairie D'arpajon sur Arpajon

02/2013 - 03/2013 :

Stage mise en rayon chez Ste Natureo sur Egly

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage

Atouts et compétences

Administrative :

• Accueil physique et téléphonique, rédaction de mail et courrier, tri, classement, scan et archivage.

Vente :

• Mise en rayon

Communication administrative :

• Notes de services, lettre publipostage, plannings à fils/magnétique/fiche en T, mail, accueil physique/téléphonique, mailings. Création de diaporama, book commercial, rédactions de lettres, saisie de bail de location.

Gestion du personnel :

• Déclaration unique d'embauche, contrat de travail, offre d'emploi, certificat de travail