

Aurelie L. - Née en 1998
62590 Oignies
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2109150902

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Diplôme sur Libercourt
SST

2018 : Bac Pro à Henri Senez sur Hénin-beaumont
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

2017 : BEP à Henri Senez sur Henin Beaumont
Brevet d'études Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :

Hôtesse d'accueil chez Artemis sur Dourges

- Gestion entrée sortie des camions
- Accueil des visiteurs
- Création des badges
- Tâches administratives diverses
- Appel téléphonique

2018 - 2018 :

Secrétaire administrative chez Argos Protection sur Vermelles

- Appels téléphoniques
- Accueillir les salariés
- Tenue et suivi des dossiers des salariés

2017 - 2017 :

Secrétaire Administratif chez La Chaumière De La Grande Turelle sur Courcellesles- Lens

- Accueil des visiteurs
- Tenue des dossiers fournisseurs
- Traitement des formalités administratives

2017 - 2017 :

Assistante RH chez Viapost sur Dourges

- Traitement des devis, des commandes
- Préparation des tableaux de bord
- Gestion des flux de courriers

2016 - 2016 :

Assistante marketing chez Alkern sur Harnes

- Préparation d'une réunion
- Création de cartes d'adhésion
- Traitement des ordres d'achat, des commandes
- Participation à la gestion administrative de la prospection

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Appels téléphoniques
- Tâches administratives diverses
- Préparation d'une réunion

Centres d'intérêts

Sortir avec mes amis
M'occuper des enfants