

émilie K. - Née en Juin 1986
62000 Arras
10 ans d'expérience
Réf : 2204260901

Secrétaire/hôtesse d'accueil/assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2017 : Formation à CEPRECO sur Roubaix
Assistante de Direction

2016 : Formation à EPSI sur Arras
1ère année en école ingénierie informatique

2015 : Formation à IFSI sur Bethune
Préparation au concours en école d'infirmière

2011 : Formation à IUT LENS sur Lens
Formation de collaborateur commercial

2010 : Formation à PIGIER PERFORMANCE sur Lens
Formation de secrétaire médicale

2007 : Bac à LYCEE BAUDIMONT sur Arras
Baccalauréat Professionnel Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :
Responsable du service petits-déjeuners et des séminaires chez Aqua Resort sur Fresnes- Les-montauban

2021 - 2021 :
Employée de restauration chez Extra - Broxolle sur Béthune

2021 - 2021 :
Chargée de clientèle chez Duacom sur Douai

2020 - 2020 :
Création entreprise individuelle dans la vente à domicile de produits de beauté

2019 - 2019 :
Agent accueil event chez Adecco Outsourcing sur Lyon

2018 - 2018 :
Assistante technique maintenance chez Madic sur Lille

2018 - 2018 :
Assistante administrative chez Profil Ingenieurie sur Wasquehal

2018 - 2018 :

Assistante administrative chez Gsb sur Lesquin

2018 - 2018 :

Assistante administrative chez Allo Casse Auto sur Annezin

2017 - 2017 :

Standardiste support informatique chez Vdis sur Villeneuve D'ascq

2017 - 2017 :

Secrétaire bâtiment chez Arras Renovation

2017 - 2017 :

Hôtesse d'accueil chez Securitas Accueil sur Bousbecque

2017 - 2017 :

Employée administrative chez Lhermitte Freres sur Sains-en-gohelle

2016 - 2016 :

Employée de restauration EXTRA chez Evem sur Lillers

2014 - 2014 :

Secrétaire chez Cabinet Docteur Mortreux sur Lille

2014 - 2014 :

Employée administrative chez Hopital Saint Vincent De Paul sur Lomme

2013 - 2013 :

Téléprospectrice chez Eco Normes Françaises De L'habitat sur Seclin

2013 - 2013 :

Hôtesse de caisse chez Picwic sur Lomme

2011 - 2011 :

Télé-enquêtrice chez lut Lens sur Lens

2010 - 2010 :

Secrétaire chez Chru Lille (service Radiologie Hôpital Huriez Et Maternité Jeanne De Flandre)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique (clients et fournisseurs)

Saisie des devis

Saisie comptable

Gestion des commandes clients

Vérification des commandes (inventaire avec les transporteurs)

Saisie des heures des salariés

Participation au recrutement

Gestion des réseaux sociaux

Saisie de courriers divers

Mise en place des formations des salariés
Gestion de planning du ou des responsable(s) et des salariés

Permis

Permis B