

Chéli D. - Née en 2000
95170 Deuil-la-barre
1 an d'expérience
Réf : 2208170820

Secrétaire administratif

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +2 à CNED sur Lyon
BTS Commerce international - à distance

2019 : Bac à Lycée Gustave Monod sur Enghien Les Bain
Diplôme Baccalauréat Gestion Administration

2018 : BEP à Lycée Gustave Monod sur Enghien Les Bain
Diplôme BEP Gestion Administration

Expériences professionnelles

11/2018 - 12/2018 :

Assistante RH stagiaire chez Objectware sur Paris

- Traitement des dossiers fournisseurs
- Entrées de données sur logiciels
- Archivage des dossiers
- Mise à jour des dossiers
- Distribution des courriers
- Préparation d'événement
- Accueil des clients
- Facturation
- Acte juridique dossier prud'homme

05/2018 - 06/2018 :

Assistante RH stagiaire chez Collège Langevin Wallon sur St Gratien

- Correction des copies du Brevet Blanc
- Préparation du brevet (PNB)
- Accueil des collégiens
- Mise à jour des plannings

02/2018 - 2018 :

Assistante Immobilière - stagiaire chez Accompagne Immo sur Ermont

- Effectuer les visites d'appartement et maison
- Ouverture et fermeture de l'agence
- Entretien et préparation des locaux
- Prise de rendez-vous et des notes
- Mise à jour des annonces
- Accueil des clients

02/2017 - 03/2017 :

Assistante RH - stagiaire chez Techmo HygiÈne sur Le Blanc Mesnil

- Préparation des dossiers fournisseurs et clients
- Mise à jour des dossiers numériques
- Préparation des bons de commande

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Achat & supply
- Marketing
- Gestion, Administration, RH

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage État-unis, Chine, Espagne, Suisse
Équitation 2 ans d'équitation Galop 3