

Gwendoline C. - Né en 1997
95590 Presles
5 ans d'expérience
Réf : 2208180940

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2022 : BEP
Certificat de compétences de citoyen de sécurité civile (PSC1)

2015 : Bac
Niveau Baccalauréat

Expériences professionnelles

2019 - 2022 :
Agent administratif, militaire du rang dans l'Armée de l'air chez Ministère Des Armées
Mon domaine consiste à gérer une centaine de dossiers par jour dont les principales tâches sont d'établir des recherches pour préparer, réunir et vérifier les documents d'information, les programmes et les supports pour toutes les réunions de cadres. J'effectue également des collectes de pièces justificatives, classement et archivage.
Il est aussi notion de rédaction de courriers, d'e-mails ainsi que de la relecture et vérification des contenus.
Avec la collaboration de mes chefs et collègues, j'ai pu apporter une amélioration de l'efficacité administrative grâce à la modernisation des systèmes d'organisation des documents et des solutions de travail plus rapides permettant d'obtenir des résultats plus conséquents

2017 - 2019 :
Maitre d'hôtel chez La Marina De Bercy sur Paris
Mon rôle dans cette entreprise fut d'organiser et servir des événements tels que des séminaires, des cocktails privés, restauration, mariages, anniversaires. J'appliquais la mise en place de la salle du bateau en fonction du contrat et des besoins des clients. Je participais à la réception des marchandises et à la vérification de la conformité des produits.
J'effectuais également l'embarquement et le débarquement dans des conditions de sécurité optimales. Avec mon équipe, nous assurons la réception de la clientèle à son arrivée, l'attribution des tables ainsi que l'installation des convives

2015 - 2016 :
Assistante clientèle chez Impressions Carcy sur Nanterre
J'étais à la charge d'un portefeuille client (Vinci, Geodis, Frankin, Chanel, Warner Bros) dont leurs besoins étaient principalement de créer leurs cartes de visites. En fonction de leurs attentes et en contact régulier, je créais leurs cartes de visites personnelles à partir d'une charte graphique fixée avec le service commercial. Je modifiais également la charte si le client le demandait. J'assurais le suivi, la gestion de livraison ainsi que les litiges.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétaire administrative

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Membre de l'association pour la sauvegarde et la réhabilitation du Château de Brie-Comte-Robert , Les Amis du Vieux Château