

Louna B. - Née en 2000  
83136 Mazaugues  
2 ans d'expérience  
Réf : 2211300839

## Secrétaire administrative / assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Bac +2 à Lycée Raynouard sur Brignoles  
BTS : Gestion de la PME

**2018** : Bac à Lycée Golf Hôtel sur Hyères  
Baccalauréat professionnel : Gestion administration

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2022** :

Secrétaire administrative chez Fédération Départementale Des Chasseurs Du Var sur Brignoles

- Accueil physique et téléphonique, traitement des demandes de renseignements, gestion des rendez-vous.
- Création de devis et gestion des ventes sur logiciel.

**2021 - 2021** :

Téléconseillère chez Altéane sur Brignoles

- Traitement des échanges clients via courrier électronique, téléphone et messagerie instantanée, en respectant les procédures et règles de communication établies pour chaque canal

**2021 - 2021** :

Secrétaire administrative chez Fédération Départementale Des Chasseurs Du Var sur Brignoles

- Tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation de documents.
- Trier et organiser le classement de documents et dossiers
- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes

**2018 - 2020** :

Assistante de gestion chez Fédération Départementale Des Chasseurs Du Var sur Brignoles

- Gérer les stocks et l'approvisionnement, le suivi et l'acheminement des marchandises, des livraisons.
- Gérer les emplois du temps (réunions, plannings et agendas, etc.)
- Préparer les dossiers du dirigeant et les documents administratifs, l'archivage de ses dossiers
- Gestion administrative du personnel, suivi des congés, des absences, la mise à jour et le suivi des dossiers personnels, la législation au travail, etc.

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Normes rédactionnelles
- Gestion administrative
- Traitement du courrier
- Classement et archivage
- Tenue de la boîte mail
- Qualités relationnelles
- Gestion du standard téléphonique

## Permis

---

Permis B