

Malaurie L. - Née en Janvier 2001
27300 Plasnes
1 an d'expérience
Réf : 2301170704

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2021 : Formation sur Rouen
PSC1

2020 : Bac Pro à Clément-Ader sur Bernay
BAC PRO Gestion Administration

2019 : BEP à Clément-Ader sur Bernay
BEP Gestion Administration

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :

Remplacement administratif chez Maison De Retraite sur Harcourt

J'ai du prendre les pass sanitaires des personnes qui rentré au sein de la maison de retraite, prendre leurs température et les noter sur un registre. (durée de 3 mois)

2020 - 2021 :

Service Civique chez Pôle Emploi sur Bernay

Accueil et accompagnement des demandeurs d'emplois à l'utilisation des outils numériques.

Réalisation d'ateliers pour accompagner à la création et la mise à jour d'un CV. (durée de 6 mois)

2019 - 2019 :

Secrétaire d'ophtalmologie (Accueil) chez Maison Médicale De La Tremblaye sur Bernay

Gestion des rendez-vous des médecins, encaissement des patients et accueil téléphonique. (durée d'un mois)

2018 - 2018 :

Secrétaire Juridique chez Cabinet D'avocat Doucerain Eude Sebire sur Bernay

Accueil téléphonique, rédaction des feuilles d'audiences, gestion des rendez-vous, préparation de dossiers pour les prochaines audiences. (durée d'un mois)

2017 - 2017 :

Secrétaire (Accueil) chez Maison De Retraite D'harcourt sur Harcourt

Classement des documents des résidents, accueil téléphonique. (durée d'un mois)

2017 - 2017 :

Agent d'accueil chez Sos Intérim sur Bernay

Classement de documents, scannage de contrats. (durée d'un mois)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueillir un client
Archiver des dossiers
Saisir des documents juridiques
Réaliser la gestion administrative du courrier

Centres d'intérêts

Vélo
Lecture