

Zennadi N. - Née en 1986
60150 Thourotte
14 ans d'expérience
Réf : 2304241255

Secrétaire / assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac à C FORMAT PRO CONSEIL sur Montmorency
SECRÉTAIRE - ASSISTANTE/NIVEAU BAC

2006 : BEP
BEP SECRÉTARIAT

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :
Secrétaire assistante chez Lys Conseil sur Deuil-la-barre

2021 - 2021 :
Assistante de direction chez Société De Transport sur Argenteuil

2014 - 2014 :
Nourrice à domicile sur Asnières-sur-seine

2012 - 2013 :
Hôtesse de caisse chez La Fnac sur Paris

2012 - 2012 :
Conseillère, vendeuse chez Nocibe sur Clichy

2007 - 2009 :
Nourrice à domicile sur Neuilly-sur-seine

2005 - 2006 :
Secrétaire chez Centre Communal

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- ? Accueil physique et téléphonique, prise de rdv.
- ? Gestion de l'entreprise
- ? Gérer les plannings
- ? Service RH
- ? Gérer des salarié (logiciel Silae)

? Connaissance des outils bureautique et logiciel de gestion/CRM EBP(Facture devis Commande Gestion des stocks...)

? Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe.

? Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

? Assurer la traçabilité et la conservation des informations

? Technique de prise de notes et d'écritures rapide.

? Rechercher et communiquer des informations

? Classement et trie classeur, fichier clients...

? Réalisé la gestion administrative du courrier.

Télétravail : utilisations des outils collaborative, Plateforme collaborative, Visio conférences, Chat et messagerie professionnelle

Permis

Permis B