

Whitney S. - Née en 1995
77260 La Ferté-sous-jouarre
7 ans d'expérience
Réf : 2311220859

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac à LYCEE L ARCHE GUEDON
BEP SECRÉTARIAT

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :

SECRETAIRE chez Team Joker

Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.

Préparation du courrier sortant : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandés

Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.

Réalisation d'opérations comptables courantes : saisie des factures d'achat, d'opérations bancaires

2016 - 2022 :

SECRETAIRE chez Societe Bjf

Planification - tournée du chauffeur

Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.

Commandes fournisseurs - Rédactions contrats de sous-traitance

WORD/EXCEL/POWER POINT

Organisation déplacement, Prise de rendez-vous

- Réception boîte mail

Demande d'intervention

Rédaction note de service

DICT chantier

Agenda des rendez-vous

Préparation du courrier sortant : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandés

Gestion fourniture stock bureau + chantiers

Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Techniques d'archivage

Organisation de réunions

Gestion du standard téléphonique

Classement
Filtrage des communications
Communication écrite et orale
Saisie informatique
Gestion des stocks
Gestion du courrier
Modalités d'accueil
Techniques de prise de notes
Dactylographie
Gestion des données
Mise à jour des dossiers
Planification des rendez-vous

Permis

Permis B