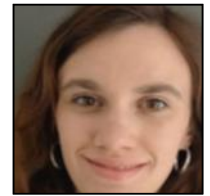


**Léonie B.** - Née en 2000  
**33500 Libourne**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2404161337**



## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2021** : Bac +2  
BTS Management Commercial Opérationnel

**2019** : Bac Pro  
Bac STMG option mercatique

**2018** : Bac  
Baccalauréat Français

### Expériences professionnelles

---

**10/2023 - 01/2024** :  
Secrétaire Médicale chez Isis Médical  
Création et mise à jour des dossiers des différents patients

- Gérer l'accueil des appels
- Gestion de relance des patients
- Validation des interventions des Techniciens
- Renouvellement des ordonnances

**10/2022 - 08/2023** :  
Secrétaire administrative chez Ry Protection  
Facturation client

- Commande fournisseur
- Mise à jour de dossiers clients
- Gestion administrative du courrier
- Gestion des appels

**06/2022 - 09/2022** :  
Secrétaire administrative chez Mairie De Lunel  
Gestion administrative des écoles

- Gestion administrative des crèches
- Mise à jour de dossiers clients
- Gestion de la comptabilité
- Gestion des appels
- Accueil client

**12/2017 - 2017** :  
Stage chez Soprovise

Secrétariat de direction  
- Organisation des formations et des convocations  
- Gestion du courrier

**11/2015 - 2015 :**

Stage chez Soprovis

Service Gestion et Finance (factures d'achat, factures de vente, salaires)

- Service Ressources Humaines (recrutement, évaluation des salariés, sécurité au travail)
- Service Mercatique (communication, différents clients différents produits)

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE, MEDICAL

## Centres d'intérêts

---

Équitation

Vélo

Textile