

Chloe Marie Jocelyne V. - Née en Juillet 1999
77000 Melun
5 ans d'expérience
Réf : 2405310856

Secrétaire/assistante

Ma recherche

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

Formations

2023 : Formation à COS CRPF sur Melun (77)
Attestation de Compétences Professionnelles de Secrétaire Assistante

2023 : Titre professionnel à COS CRPF sur Melun (77)
Titre professionnel Secrétaire Assistante

2016 : Bac Pro à Lycée Victor Schoelcher sur Saint Louis (97)
Baccalauréat Professionnel Vente

2015 : Bac Pro à Lycée Professionnel Victor Schoelcher sur Saint Louis (97)
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :
Secrétaire Assistante chez Institution Sainte Marie sur Melun (77)

2023 - 2023 :
Employée Polyvalente chez Magasin Textile Parfois sur Lieusaint (77)

2021 à ce jour :
Auto-entrepreneur dans l'e-commerce chez Be Rubyx En Ligne

2021 - 2021 :
Conseillère de Vente chez Pandora sur Lieusaint (77)

2019 - 2021 :
Employée Polyvalente de Restauration chez Bagel Chef sur Lieusaint (77)

2019 - 2019 :
Préparatrice de Commande chez Cooper sur Melun (77)

2019 - 2019 :
Caissière chez Auchan sur Saint Louis (97)

2018 - 2018 :
Employée de Rayon chez Carrefour Market sur Paris (75)

2018 - 2018 :
Agent d'entretien chez Belambra Clubs sur Agde (34)

2016 - 2016 :

Secrétaire Assistante chez Lycée Jean Joly sur La Rivière Saint Louis (97)

2016 - 2016 :

Secrétaire Assistante chez Dema Oi sur Saint Louis (97)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel

Atouts et compétences

Assurer le suivi administratif courant du personnel

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Répondre aux demandes d'information des clients et les réclamations courantes

Assurer l'administration des achats et des ventes

Planifier et organiser les activités de l'équipe

Accueillir et orienter un visiteur et transmettre des informations oralement

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Produire des documents professionnels courants

Communiquer des informations par écrits

Permis

Permis B