

Nelly M. - Née le 14/11/1990
28240 Champrond En Gatine
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2411200959



Secrétaire & assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2024 : à Irfa

Remise à niveau Attestation professionnelle obtenue suite à une formation de remise à niveau 3 en 1.

12/2010 : Bac

Baccalauréat professionnel secrétariat Secrétariat obtenu avec mention 'Assez bien'.

12/2008 : CAP

BEP Métiers du secrétariat Secrétariat général.

12/2006 :

3ème achevée 1ère année de CAP / BEP.

Expériences professionnelles

08/2021 - 09/2021 :

Opérateur de saisie chez Tes Integration Et Services

Paramétrage de matériel informatique, Saisie de données, Filmage d'écran tactile, Emballage (intérim)

07/2011 - 04/2021 :

Monteuse/Cableuse chez B2ei

Tâches administratives : pointage des heures des employés pour les statistiques, inventaires de caisses et réapprovisionnement, classement, archivages de dossier, vérification esthétique et contrôle final du produit fini, préparation de commande, picking, réception, activités de câblages électriques.

09/2010 - 04/2011 :

Secrétariat/Comptabilité chez Centre Contrôle Technique 'auto Bilan Dunois'

Dans le cadre d'un stage, j'ai suivi pas à pas la secrétaire. (saisie de lettres, publipostage, remplissage de formulaire de cartes grises, facturation et encaissement).

09/2009 - 06/2010 :

Secrétariat chez Organisme Ucia

En période de stage de 5 semaines, les tâches que j'ai effectué sont la prospection de nouveau client, appel téléphonique, saisie de lettre sur le logiciel Word, enregistrement et encaissement de chèques.

09/2008 - 06/2009 :

Secrétariat chez Tabur Électricité

Enregistrements de nouveaux clients, réception de courriers, enregistrement de commandes.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Logiciels

Excel, Word, Access

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine, Lecture, Théâtre