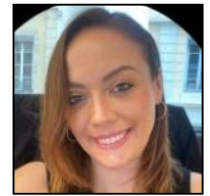


Ludivine L. - Né
69400 Villefranche-sur-saône
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 241230171831



Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

12/2024 : à GRETA
Assistante Polyvalente

12/2019 :
Certification CLEA

12/2001 :
BEP Métier du secrétariat

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2024 :
Agent d'accueil chez Archigroup sur Limonest
Gestion des salles de réunions et boites mails, Accueil physique et téléphonique.

01/2024 - 12/2024 :
Agent d'accueil chez Océdis sur Trévoux
Pointage ordre de fabrication, Edition des étiquettes et pointage, Courrier, Colis, Accueil physique et téléphonique.

01/2023 - 12/2023 :
Secrétaire stagiaire / Accueil chez Les Jardins D'arcadie sur Villefranche-sur-saône (69)
Accueil physique et téléphonique, courriers, classement, planning, Mise en forme de documents, encaissement, Prise de RDV, ambulance, laboratoire et divers intervenants, Restauration, archivage, animations, intervention téléassistance.

01/2022 - 01/2023 :
Secrétaire stagiaire chez Agence Immobilière Des Pierres Dorées sur Villefranche-sur-saône (69)
Assurer la gestion administrative courante, archivage, courriers divers, mise en forme de documents, classement, Gérer des prises de rendez-vous.

01/2020 - 01/2021 :
Assistante commerciale chez B&p Courtage Conseil sur Lyon (69)
Assurer la gestion locative et appels d'offres, Assurer le traitement administratif (classement et archivage), Gérer des prises de rendez-vous et traitement des mails, Réaliser la prospection téléphonique et publipostage.

01/2019 - 01/2020 :

Agent d'accueil chez Association D'aide à Domicile En Milieu Rural sur Saint Bel

Gérer les fournitures de bureau et produits de nettoyage, Traiter les courriers de relance et règlements.

01/2018 - 01/2019 :

Téléopératrice chez Arista (centre D'appel) sur Valenciennes (59)

Gérer des rendez-vous et planning.

01/2013 - 01/2016 :

Assistante administrative chez Ecole Primaire Chaptal / Michelet sur Valenciennes (59)

Gérer des dossiers d'inscription, Tenue des registres (pointage restauration), Rédiger des comptes rendus de réunions.

01/2009 - 01/2010 :

Opératrice polyvalente chez Imprimerie Aippam sur Rouen (76)

Création d'un journal associatif trimestriel, événements sportifs et culturel et emploi dans la région, cartes de visite, flyers et sites internet.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Aquariophilie, Randonnée