

Sara M. - Né
75015 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2501050653

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

10/2021 : Titre RNCP Secrétaire Assistante à Paris NEXT FORMATION sur Paris
Titre RNCP Secrétaire Assistante

01/2019 : FORMATION Word, Excel, Orthographe à Paris CEGOS sur Paris
FORMATION Word, Excel, Orthographe

06/2013 : Bac à Paris LYCEE BEAUGRENELLE sur Paris
BAC Pro Services

Expériences professionnelles

03/2023 à ce jour :

SECRÉTAIRE chez Crodc Paris Paris sur Paris

paris Poses et déposes des clichés mammographies, saisie des dossiers négatifs, mise sous pli, accueil téléphonique, gestion du planning d'équipe.

10/2022 - 12/2022 :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE chez Action Sociale Pro Btp Paris sur Paris

Paris saisie des dossiers d'adhérents, informer et renseigner les adhérents au téléphone sur l'aide, Gestion du dossier jusqu'à la finalisation.

11/2021 - 09/2022 :

GESTIONNAIRE Moyen de Paiement chez Centre Financier La Banque Postale Paris sur Paris

Paris Saisie d'opérations (virements, chèques), émission de chèques, Traitement des GAOP (grille d'analyse des opérations de paiements) indemnisation par virements ou chèques, Restitutions de provision de moins ou plus d'un an, Constitutions de provision (levé l'interdiction bancaire d'un client), Traitement des mails et diverses tâches administratives.

08/2021 - 10/2021 :

STAGE -SECRÉTAIRE ASSISTANTE chez Pces

Paris Réservation salle de réunion, Recherche de billets de train, Réservation d'hôtels et de voitures, Gestion du planning des enseignants, Rédaction des notes de service et d'information, Rédaction des documents depuis Adobe PDF vers Word et PowerPoint, prise de note.

06/2015 - 07/2021 :

EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE chez Mutuelle Intégrance Paris sur Paris

Paris Analyse, traitement, saisie, enregistrement et archivage des dossiers d'adhérents reçus. Traitement

des contraventions et affranchissements du courrier sortant, Formation des nouvelles personnes, Gestion du planning d'équipe.

08/2013 - 05/2015 :

EMPLOYÉE POLYVALENTE chez Huawei, Mc Donald's, Ministere De L'interieur Et Animatrice Paris sur Paris Paris Accueil téléphonique et physique des personnes, prise de messages téléphoniques, renseignement des personnes, délivrance des accès et des badges de sécurité, Tenue de la caisse,Aide comptabilité, centre de loisirs.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

centre de loisirs, Réservation d'hôtels, classement, archivage, archivage des dossiers, comptabilité, provision, Traitement des mails, affranchissements, accueil téléphonique, prise de messages téléphoniques, diverses tâches administratives, gestion du planning, Moyen de Paiement, Gestion du dossier, mammographies, notes de service, Orthographe, prise de note, analyse des opérations, Tenue de la caisse, BTP, saisie des dossiers, mise sous pli

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Chant, voyage, cuisine