Aline C.
92390 VILLENEUVE-LA-GARENNE
**réf: 56485**

# Secrétaire / Assistante Administrative / Assistante Polyvalente /

Moi, je suis une jeune femme très curieuse, très ambitieuse très motivée. Mais dans le domaine professionnel, je suis très réactive, très rigoureuse et surtout très organisée. Je souhaiterais vraiment travailler avec vous [ Entreprise ] pour pouvoir mettre en pratique mes différentes compétences mais aussi pour pouvoir approfondir mes connaissances.

## FORMATIONS

**2009:** Expert à Cnfdi, France
*FORMATION DE SECRETAIRE COMMERCIALE EFFECTUEE A DISTANCE AVEC LE CNFDI AVEC 1 TRES BONNE MENTION.*

**2009:** Expert à Avec Culture Et Formation , France
*FORMATION DE SECRETAIRE MEDICALE EFFECTUEE A DISTANCE AVEC CULTURE ET FORMATION AVEC 1 TRES BONNE MENTION.*

**2004:** BEP DES METIERS DE SECRETARIAT à Dans Un Lycée, France
*BEP DES METIERS DE SECRETARIAT ET ASSISTANAT*

**2001:** Bac à Centre De Formation Au Cameroun, Cameroun
*Diplôme de Formation professionnelle des employées de bureau et dans la spécialité du secrétariat administratif et polyvalent + dans la spécialité Bureautique - informatique depuis le Cameroun.*

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**2021:** Secrétaire Et Assistante Administrative , Paris (75)

**2021:** Opératrice De Saisie, Paris (75)

**2021:** Secrétaire Et Hôtesse D'accueil En Entreprise, Paris (75)

**2020:** Pp Jobs, Paris (75)

**2010:** Assistante Administrative, Clichy (92)

**2010:** Secrétaire Indépendante, Paris (75)

**2009:** Assistante Administrative, Clichy (92)

**2009:** Secrétaire Et Assistante Administrative , Aubervilliers (93)

**2009:** Assistante Administrative, Saint-ouen (93)

**2008:** Employée Au Courrier , Paris (75)

**2008:** Secrétaire Et Assistante Administrative , Paris (75)

**2005:** Hôtesse D'accueil - Standardiste , Paris (75)

## COMPETENCES

Accueillir des visiteurs , des clients ,des fournisseurs, dans une entreprise
les diriger , les orienter.

Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques.

Prendre des messages très importants et les transmettre aux différents destinataires. Rédiger et mettre en forme des documents, les faire suivre , et les ranger ; rédiger des mails, rédiger des courriers ou lettres.

Gérer des rendez-vous - Gestion des planning - Gestion des badges

Faire de la gestion administrative de plusieurs documents.

Classer et archiver plusieurs documents.

Réaliser des travaux de reproduction et scanner +numérisation des documents

## LANGUES

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## LOGICIELS

Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher