



Secrétaire

FORMATIONS

09/1992 au 06/1993: Bac à Lycée Reiser, Longlaville (54), France
Bac pro bureautique option gestion administrative et secrétariat

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 07/2017 au 10/2017:** Secrétaire, Ville Houdlemont (54)
- travaux de secrétariat - accueil téléphonique - orientation des demandes des visiteurs et des demandes d'admission - traitement du courrier entrant - rédaction et envoi de courrier - classement
- 01/2016 au 01/2017:** Secrétaire, Villerupt (54)
- traitement du courrier et des mails - enregistrement des virements bancaires sur ICS, des demandes de logement - saisie des baux et courriers divers - gestion des paiements des locataires, des préavis de départ et des arrivées - standard téléphonique - classement et secrétariat divers - traitement des demandes de travaux.
- 10/2012 au 11/2013:** Secrétaire, Metz (57)
- saisie informatique (comptes-rendus d'expertise, assignations, conclusions, requêtes, courriers, divers) - prise de rendez-vous et tenue de plannings - standard téléphonique - classement et secrétariat divers - facturation (établissement et suivi des factures, relances)
- 02/1997 au 01/2012:** Assistante D'expert, Metz (57)
- saisie informatique (rapports d'expertise, courriers, divers) - prise de rendez-vous et tenue de plannings - standard téléphonique - classement et secrétariat divers - facturation.

COMPETENCES

- accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer des rendez-vous
- effectuer le tri, la distribution, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
- saisir et mettre en forme les documents et les classer
- établir des devis et des factures.