



secrétaire assistante

Bonjour, Titulaire d'un baccalauréat technologique option ressources humaines et actuellement en formation professionnelle diplômante d'«assistante secrétaire» au sein de l'organisme Ifocop d'Éragny, je suis à la recherche d'une mission pratique non rémunérée sur la période du 23 janvier 2019 au 14 juin 2019 La formation que je poursuis aujourd'hui me permet d'approfondir mes connaissances en bureautique, gestion administrative, prise en charge d'un dossier commercial, organisation des agendas et bien d'autres compétences que je souhaiterais vous expliquer plus en détails Après plusieurs années de réflexion personnelle, j'ai décidé de m'orienter dans cette voie qui me tiens très à cœur. Dans mes expériences professionnelles j'ai acquis des qualités telles que rigueur, curiosité professionnelle, organisation et autonomie.

FORMATIONS

2018: Bac à Ifocop , Éragny (95), France
formation de secrétaire assistante

2008: Bac à Lycée Camille Claudel, Vauréal (95), France
obtention du baccalauréat technologique option ressources humaines

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2013 / 2014: Assistante De Vie, Cergy (95)
Assister les personnes dans leur vie quotidienne : Rédiger les courriers, traiter les courriers, classer les papiers personnels...

2013: Vendeuse Textile, Conflans-sainte-honorine (78)
Accueillir et conseiller les clients Gérer le réassort des rayons et procéder aux commandes

2010 / 2011: Vendeuse , Franconville (95)
Mon expérience m'a permis d'acquérir des compétences de grande organisation J'ai été amenée à gérer les stocks de marchandises, appeler les fournisseurs pour commandes, vérifier les bons de livraisons, assurer les ventes

COMPETENCES

- Saisir et mettre en forme les documents administratifs
- Rechercher des informations sur internet, les synthétiser puis les diffuser
- Gérer les plannings : salles, congés, RTT
- Organiser les réunions et la logistique y afférente
- Tenir l'agenda du responsable
- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant
- Recevoir et orienter les appels téléphoniques, filtrer les communications et prendre les messages
- Classer et archiver les dossiers
- Prendre en charge un dossier (commercial, communication, multimédia...)

- Assurer la gestion commerciale de l'entreprise : établir les devis, factures, avoirs, bons de commandes, bons de livraison
 - Suivre les règlements et relancer les impayés
- (En cours et acquis)

LOGICIELS

Word, PowerPoint, Excel