Oceane D.
83130 La Garde
réf: 80832



Secretaire polyvalente

Après avoir obtenu mon Baccalauréat métiers du Secrétariat, et passé mon BTS Assistant de Manager en alternance, j'ai pu, par la pratique du métier de Secrétaire polyvalente, développer mes connaissances initiales. J'ai ainsi acquis, au cours de mes quatre dernières années d'expériences professionnelles une bonne maîtrise dans l'utilisation d'outils bureautiques et informatiques, ainsi que dans le suivi et la gestion de dossiers importants. Celles-ci m'ont permis d'acquérir des qualités telles que l'organisation, la polyvalence, la rigueur et la discrétion.

FORMATIONS

2016: Bac +2 à Akor, Paris (75), France
BTS Assistante de manager en alternance

2010: Bac à Lycée Jean Monnet, Montrouge (92), France
BAC Pro Secrétariat

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

03/2017 au 10/2018: Secrétaire Polyvalente, Toulon (83)
Répondre aux appels d'offres Facturation / relance client Gestion des agences (nouvelles missions / congés / frais de déplacements…)

09/2015 au 08/2016: Assistante De Manager, Arcueil (94)
Répondre aux appels d'offres Elaboration de documents (Book, Fiches récapitulatives...) Mise à jour de l'ensemble des documents.

02/2014 au 08/2015: Assistante De Manager, Montrouge (92)
Gestion de dossier publicité gestion des AMMs (Autorisation de Mise sur le Marché) Mise à jour de la BDD

COMPETENCES

Standard téléphonique : Intermédiaire
Connaissance comptabilité : Intermédiaire
Ciel / compta / Gestion / Paie : Intermédiaire
Logiciel bureautique : avancé

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

InDesign, Office, Internet, Outlook, Acrobat