

Oceane D.  
83130 La Garde  
réf: 80832



## Secrétaire 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