

HÃ©lÃ¨ne S.
72000 Le Mans
réf: 80896



Secrétaire Administrative

FORMATIONS

02/2017: Bac +2 à Équinoxe Formation Katoury, Guyane Francaise
Certificat Secrétaire Administrative

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 04/2018 au 06/2018:** Secrétaire Polyvalente (stagiaire), Guyane Francaise
- *Relance clients - Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants - Rédiger et transmettre les mails - Classement de documents*
- 01/2017 au 02/2017:** Secrétaire Administrative (stagiaire) , Guyane Francaise
- *Rédiger et transmettre les courriers et mails - Trier et organiser le classement de document - Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants*
- 06/2016 au 08/2016:** Secrétaire Administrative (emploi Saisonnier), Guyane Francaise
- *Orienter les clients - Scanner des documents - Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants*
- 05/2015 au 05/2015:** Secrétaire Administrative (stagiaire), Guyane Francaise
- *Trier et organiser le classement sur de documents - Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants*
- 04/2015 au 04/2015:** Secrétaire Administrative (stagiaire), Guyane Francaise
- *Orienter les clients - Gérer les appels téléphoniques entrants et sortants*
- 03/2013 au 03/2013:** Hôtesse D'accueil (stagiaire), Guyane Francaise
- *Orienter les clients - Gérer les appels téléphoniques entrants*

COMPETENCES

- Esprit d'équipe
- Sens de l'observation
- Assidue et débrouillarde
- Confiance en soi
- Faciliter à entrer en contact avec les autres

LANGUES

LOGICIELS

Word, PowerPoint, Excel

CENTRES D'INTERETS

- Lire
 - Écouter de la musique
 - Passé du temps avec mon père
 - Regarder la télévision