

HÃ©lÃ¨ne S.
72000 Le Mans
réf: 80896



SecrÃ©taire Administrative

FORMATIONS

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

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

04/2018 au 06/2018: SecrÃ©taire Polyvalente (stagiaire), Guyane Francaise
- Relance clients - GÃ©rer les appels tÃ©lÃ©phoniques entrants et sortants - RÃ©diger et transmettre les mails - Classement de documents

01/2017 au 02/2017: SecrÃ©taire Administrative (stagiaire) , Guyane Francaise
- RÃ©diger et transmettre les courriers et mails - Trier et organiser le classement de document - GÃ©rer les appels tÃ©lÃ©phoniques entrants et sortants

06/2016 au 08/2016: SecrÃ©taire Administrative (emploi Saisonnier), Guyane Francaise
- Orienter les clients - Scanner des documents - GÃ©rer les appels tÃ©lÃ©phoniques entrants et sortants

05/2015 au 05/2015: SecrÃ©taire Administrative (stagiaire), Guyane Francaise
- Trier et organiser le classement sur de documents - GÃ©rer les appels tÃ©lÃ©phoniques entrants et sortants

04/2015 au 04/2015: SecrÃ©taire Administrative (stagiaire), Guyane Francaise
- Orienter les clients - GÃ©rer les appels tÃ©lÃ©phoniques entrants et sortants

03/2013 au 03/2013: HÃ´tesse D'accueil (stagiaire), Guyane Francaise
- Orienter les clients - GÃ©rer les appels tÃ©lÃ©phoniques entrants

COMPETENCES

- Esprit d'Ã©quipe
- Sens de l'observation
- Assidue et dÃ©brouillarde
- 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