LorÃ©lia O.
Noisy le roi
réf: 81494



Secrétaire ou Assistante polyvalente

FORMATIONS

06/2019: Bac à Greta De L'essone, Juvisy Sur Orge (91), France
Diplôme titre réceptionniste en hôtellerie

07/2016: Bac à Lycée Colbert , La Celle Saint Cloud (78), France
Baccalauréat gestion administration

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

10/2015 au 05/2018: Caissière Polyvalente , Noisy Le Roi (78)

COMPETENCES

Mise en forme et saisi de document,
Accueil physique et téléphonique de la clientèle,
Planifier des réunions,
Orienter les personnes selon leur demande,
Réaliser la gestion administrative du courrier,
Saisir des documents numériques,
Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité,
Organiser des déplacements professionnels,
Définir des besoins en approvisionnement,
Suivre l'état des stocks,
Préparer les commandes,

LANGUES

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

LOGICIELS

Excel, Office, Outlook, PowerPoint, Paintshop Pro, Photoshop, Word, Autres

CENTRES D'INTERETS

Voyages
Danse
Musique