

Hillary T.
76000 Rouen
réf: 82927



Secrétaire Administrative

22 ans Permis B Sens de la Communication, Organisation, Relation Clients Ponctuelle, Responsable, Rigueur, Discrète, Autonome, Vitesse

FORMATIONS

- 06/2019:** CQP Agent Machiniste Classique à Afpa, Evreux (27),
France
Geiq Propreté
- 07/2018:** Bac Pro à Lycée St Anselme, Bernay (27), France
Bac Pro Gestion Administration

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2019 / 2020:** Chef De Stand, Rouen (76)
- 2016 / 2017:** Secrétaire Médicale, Bernay (27)
Stage
- 2016 / 2017:** Agent D'accueil , Bernay (27)
Stage
- 2016 / 2017:** Agent D'accueil , Evreux (27)
Stage
- 2016 / 2017:** Secrétaire Administrative , Thiberville (27)
Stage
- 2016 / 2017:** Agent D'accueil , Bernay (27)
Stage
- 2016 / 2017:** Secrétaire Administrative , Bernay (27)
Stage

COMPETENCES

- Accueil, standard, renseignements, et prendre des rendez-vous
- Classement, archivage de dossiers, rédaction de documents, gestion du courrier, mails
- Gestion du personnel
- Travail d'équipe et/ou individuel
- Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'hygiène alimentaire
- Suivre l'état des stocks, préparer les commandes
- Organiser son chantier, son plan de travail
- Réaliser les techniques professionnelles d'entretien manuel et/ou mécanisé
- Contrôler son résultat et savoir rendre compte
- Cuisiner les plats de la tradition japonaise
- Laver, couper, préparer le poisson, riz et légumes, manipuler des couteaux

- Assembler les sushis et soigner la présentation des plats servis
- Assurer la qualité et la fraîcheur des ingrédients
- Connaissance des techniques et méthodes de cuisson

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Acrobat, Outlook, Office, PowerPoint, Word, Excel

CENTRES D'INTERETS

Mode,
Maquillage,
Cuisine,
Voyage,
Danse