



SECRÃ©TAIRE

Titulaire du Bac Pro SecrÃ©tariat et du niveau BTS assistante de Direction, je possÃ©de une expÃ©rience professionnelle de plus de 6 ans, sur divers entreprises.

FORMATIONS

Autodidacte: Bac pro secrÃ©tariat BTS assistante de direction (niveau)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2018 au 08/2020:** SecrÃ©taire , Aniche (59)
Devis, pris de rdv, gestion de l'agenda et du planning, relances clients et fournisseurs, accueil physique et tÃ©lÃ©phonique, gestion des dossiers et rÃ©unions
- 04/2012 au 08/2018:** SecrÃ©taire , Sin Le Noble (59)
Gestions des absences, appels tÃ©lÃ©phoniques, tÃ¢ches administratives, suivi des dossiers, aide Ã l'organisation des Ã©preuves, prise de rdv
- 04/2011 au 07/2011:** SecrÃ©taire , Villeneuve D Ascq (59)
Facturation, relances clients et fournisseurs, saisie des factures
- 01/2011 au 03/2011:** SecrÃ©taire , Arras (59)
Mise Ã jours et suivi des dossiers, Prise de rdv, appels tÃ©lÃ©phoniques, gestion de planning, facturation, saisie des devis,
- 03/2010 au 06/2010:** Adjointe Administrative, Lille (59)
Assister le juge lors des audiences, Suivi des dossiers des patients, Prise de rdv, appels tÃ©lÃ©phoniques, traitement des courriers, mise Ã jours des dossiers,
- 09/2009 au 03/2010:** SecrÃ©taire De Direction , Somain (59)
Prise de Rdv, appels tÃ©lÃ©phoniques, courriers, classements, archivage,

COMPETENCES

MaÃ®trise
Word
Excel
Power point
SiÃ©cle
Pronot/ent
Gestion du personnel
Facturation et suivi des paiements et relances

Organisation des réunions
Classement et archivage
Tenue du standard téléphonique
Traitement et rédaction du courrier
Gestion des plannings et du suivi administratif
Saisie de documents archivage et gestion des fournitures

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Access, Word, Works, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, Internet

CENTRES D'INTERETS

Balade, randonnée, sport, athlétisme, mode, lecture, décoration d'intérieur