

SÃ©golÃ¨ne S.
59580 Aniche
réf: 86122



SECRÉTAIRE

Titulaire du Bac Pro Secrétariat et du niveau BTS assistante de Direction, je possède une expérience professionnelle de plus de 6 ans, sur divers entreprises.

FORMATIONS

Autodidacte: Bac pro secrétariat BTS assistante de direction (niveau)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2018 au 08/2020:** Secrétaire , Aniche (59)
Devis, pris de rdv, gestion de l'agenda et du planning, relances clients et fournisseurs, accueil physique et téléphonique, gestion des dossiers et réunions
- 04/2012 au 08/2018:** Secrétaire , Sin Le Noble (59)
Gestions des absences, appels téléphoniques, tâches administratives, suivi des dossiers, aide à l'organisation des épreuves, prise de rdv
- 04/2011 au 07/2011:** Secrétaire , Villeneuve D Ascq (59)
Facturation, relances clients et fournisseurs, saisie des factures
- 01/2011 au 03/2011:** Secrétaire , Arras (59)
Mise à jours et suivi des dossiers, Prise de rdv, appels téléphoniques, 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 téléphoniques, traitement des courriers, mise à jours des dossiers,
- 09/2009 au 03/2010:** Secrétaire De Direction , Somain (59)
Prise de Rdv, appels téléphoniques, courriers, classements, archivage,

COMPETENCES

Maîtrise
Word
Excel
Power point
Siècle
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