Pauline S.
59175 TEMPLEMARS
réf: 87516



Secrétaire/Assistante

Je m'appelle Pauline, j'ai 27 ans et je souhaite offrir mes compétences professionnelles en tant que secrétaire/assistante. De part mes précédentes expériences en restauration et en tant qu'enquêtrice au téléphone, j'ai pu acquérir un certain sens du relationnel, un esprit d'équipe et j'ai su remplir les objectifs demandés. Mes compétences: L'utilisation des logiciels de bureautique (Word, Excel). La rédaction et gestions des mails. La gestion administrative (classement, archivage..). Tenir les agendas personnels et partagés. Pour mettre en pratique ces compétences acquises, je suis à la recherche d'un poste de secrétaire/assistante. Si vous souhaitez en savoir d'avantage sur moi je vous invite à me contacter et je me ferais un plaisir de vous envoyer mon CV et de discuter avec vous. pscarwell@gmail.com www.linkedin.com/in/paulinescarwell

FORMATIONS

2021: Bac à Ifocop, Villeneuve D'ascq (59), France
Formation assistanat/secrétariat Centre de Villeneuve d'Ascq – 2020/2021 Objectif: Avoir acquis les techniques administratives nécessaires à l'exercice des fonctions d'accueil, de secrétariat et d'assistante de hiérarchie. Savoir utiliser les outils informatiques (traitement de texte,tableur…) et les technologies de l'information et de la communication (internet, messagerie, réseaux sociaux…)

2017: Certificat de qualification professionnelle à Cora, Wattignies (59), France
Certificat de qualification professionnelle employée de commerce dominante caisse. Cora Wattignies - 2017

2012: Bac à Lycée Horticole Ribécourt, Ribécourt (60), France
Niveau bac professionnel : vente en jardinerie Lycée horticole de Ribécourt – 2012

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

12/2018 au 01/2020: Enquêtrice Au Téléphone, Lille (59)

11/2016 au 07/2017: Hôtesse De Caisse, Wattignies (59)

09/2012 au 03/2014: Serveuse En Restauration, Villeneuve D'ascq (59)

COMPETENCES

Accueil et conseil client.
Capacités à travailler au sein d'une équipe.
Contact avec le public.
Gestion des appels.
Remplir les objectifs.
Rédiger des e-mails, lettres, notes.
Maitrise des logiciels de bureautique (Word, Excel…).

Assurer la gestion administrative du service.
Organiser et diffuser l’information.
Trier, classer et archiver les documents.
Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion.
Assurer l’interface entre le ou les managers et l’environnement de travail.
Tenir les agendas personnels et partagés.

LOGICIELS

Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Word, Excel