

Harimia M.
69140 RILLIEUX LA PAPE
réf: 88257



Secrétaire Administrative

Secrétaire administratif 2 ans d'expériences. Dynamique, polyvalente je suis efficace aussi bien dans l'accueil des clients, que dans la rédaction de documents administratifs. Je sais faire preuve de souplesse pour m'adapter rapidement à la diversité des tâches confiées.

FORMATIONS

- 2019:** Bac à Cfa Ciefa Groupe Igs, Lyon (69), France
- 2017:** CAP VENTE à L.p Hélène Boucher, Vénissieux (69), France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2021 / 2021:** Agent Administrative , Lyon (69)
Gestion du courrier Mise en lot des documents
Numérisation des documents
- 2021 / 2021:** Agent Administrative, Oullins (69)
Accueil des patients Enregistrement des informations sur le logiciel de l'officine Saisie des résultats en ligne
- 2019 / 2020:** Secrétaire Administrative , Miribel (01)
Montage des dossiers Gérer les flux des courriers
Relance par mail
- 2017 / 2019:** Secrétaire Administrative En Alternance , Lyon (69)
Accueil physique et téléphonique étudiants et public
Actualiser une base de données élèves, stage et intervenants Constituer un dossier étudiant Création des plannings élève et formateurs Élaborer un livret d'accueil
Établissement d'un devis Traitement des commandes de vacation

COMPETENCES

Accueil physique et téléphonique
Rapprochement des documents
Gestion administrative du courrier
Planifier des rendez-vous
Saisie de données
Gestion de base de données
Gestion des archives

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : scolaire /

Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Word, PowerPoint, Outlook, Excel