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: Secretaire Administrative , Miribel (01)
Montage des dossiers Gérer les flux des courriers Relance par mail

2017 / 2019: Secretaire 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