



** **

Paris 14 Observatoire (75014)

*****@*****.***

Assistante de direction en alternance, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2022 /

Assistante de direction en alternance

TECHNIREP Orly

Organisation des événements de l'entreprise

Traitement et archivage du courrier

Suivi des contraventions des salariés

Suivi et pointage des heures des salariés

Organisation des formations pour les salariés

Classement des documents administratifs

Gestion des mails

nov. 2018 / déc. 2018

Secrétaire administrative en stage

Delta Renove Bondy

Gestion du standard téléphonique et tri du courrier

Traitement du courrier et des mails

Optimisation des stocks de fournitures de bureau

Accueil des clients

janv. 2018 / févr. 2018

Secrétaire médicale en stage

Centre de santé Henri Tauleigne Bondy

Gestion du standard téléphonique et prise de rendez-vous

Gestion du planning

Assurer le suivi des dossiers médicaux

Créer et archiver les dossiers médicaux

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2018 / juil. 2019

BEP: gestion administrative - BEP

Lycée Professionnel Léo Lagrange BONDY

sept. 2017 / juil. 2019

Lycée Professionnel Léo Lagrange BONDY

sept. 2022 /

Assistante de vie aux familles

Akor alternance Paris; AFEC POISSY

/

BAC: gestion administration - BAC

COMPETENCES

Excel, powerpoint, word, outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Français