***** **** *****

** ****** ***** ******
Savigny-le-Temple (77176)
****
*****.*****@*****.***

ASSISTANT ADMINISTRATIF, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2019 /

ASSISTANT ADMINISTRATIF
Adiate I Saint-pierre du PERRAY
Gestion Administrative des dossiers

Gestion du courrier entrant et sortant

Accueil du public

Gestion du standard téléphonique

oct. 2017 /

SECRÉTAIRE POLYVALENTE
CSF (Stage) I Dammarie les lys
** Rédaction des comptes rendus des réunions*

** Gestion Administrative des dossiers*

** Accueil du public*

** Répondre aux appels, répondre aux courriels et parler avec les clients en personne.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ sept. 2022 — **LICENCE LANGUES** - BAC+3

/ sept. 2018 — **BTS SUPPORT À L'ACTION; Oui 2019; MA NAG ÉRIALE** - BAC+4

/ sept. 2015 — **BACCALAURÉAT GESTION; ADMINISTRATION** - BAC
Lycée Joliet Curie I Darnmarie les lys

/ — Université Paris Nanterre I Nanterre

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français