

103219

SECRETARE

SAVOIR ETRE

Organisée	Rigoureuse	Polyvalente
Souriante	Capacité d'écoute	Prise d'initiative
Accueillante	Réactive	Autonomie

COMPETENCES

Accueillir une clientèle ou (patient)	Saisir les documents
Assurer un accueil téléphonique	Prise de rendez-vous
Orienter selon la demande	Organiser un planning
Réaliser la gestion administrative du courrier	
Respecter la confidentialité	
Conseiller lors des démarches administratives	

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Janvier 2016- Juin 2018 Mairie Boulazac (Contrat d'avenir)
Secrétaire administrative

Accueillir, gérer les appels téléphonique (interne/externe)
Organiser l'agenda et prendre les rendez-vous
Saisir le document pour la fabrication CNI/PASSEPORT et prise d'empreinte
Saisir la déclaration de reconnaissance anticipée

Formations : Centre national de formation de la fonction publique territoriale
Prise de notes et rédaction de compte rendu
Communication et relations professionnelles
Organisation et gestion du temps
Organisation du classement des documents

Mars 2015-Novembre 2016 Détachement du service militaire adapté
Périgueux (CDD)
Secrétaire administrative

Gérer les appels téléphonique
Recherche de stage en entreprise pour l'élève
Aide à la réalisation et à la saisie du rapport de stage
Aide à la réalisation Cv/Lettre de motivation

AUTRES :

Juin 2019-mars 2020 Rubi Cuir Boulazac (Interim)
Agent de production

FORMATIONS

2014 BEP Vente Accueil

CONTACT

INFORMATIQUE

Microsoft Office (Powerpoint,
Word, Excel,
Outlook)

LOISIRS

Voyages
Cuisiner
Shopping