

**Référence: 1601040853**

78920 - Ecquevilly - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## AURÉLIA I.

- Secrétaire Assistante -

---

**Etat Civil :** Année de naissance : 1988

**Formation :** 2014 à 2015: Niveau BAC secrétaire assistante, titre professionnel niveau IV, Starter formation

2002 à 2004: Niveau BEP Carrières Sanitaires et Sociales

**Ma recherche :** Secrétaire Assistante dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat

Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.

Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 9

Mai 2015 Ã juillet 2015 :

0

Juillet 2005 Ã février 2013 :

**Atouts et Compétences :**

Accueil

&#61558; Accueillir, informer, orienter

&#61558; Répondre aux besoins du client

&#61558; Rechercher et communiquer des informations

&#61558; Organiser et suivre les actions de recrutements

Administratif

&#61558; Assurer la gestion administrative

&#61558; Produire des documents courants

&#61558; Gestion du courrier entrant et sortant

&#61558; Accueil physique et téléphonique

&#61558; Tenue du standard: 8 lignes

&#61558; Gestion des dossiers: créer, enregistrer, mettre à jour

&#61558; Classer et archiver des documents

&#61558; Word, Excel, Powerpoint, Outlook

&#61558; Hestia

&#61558; Médiboard

&#61558; Espace ressource