



** **

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
Accueille 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