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

** *** *** ************
Neuilly-Plaisance (93360)
****
*********.******@*****.***

COMPETENCE/ QUALITÉ - Organiser - Autonome - Créative - Persévérance - Travail d'équipe - Communication -Polyvalente, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

MAIRIE DE NEUILLY PLAISANCE

-Appel téléphonique
- Mise à jour des dossiers
-Réception des commandes
- Prise de rendez-vous
- Organisation de la salle de réunion

janv. 2021 /

BIBLIOTHÈQUE DE NEUILLY PLAISANCE

- Tri et classement des livres, romans...
- Encaissement des chèques
- Suivi des commandes
-Actualisation de la base de donnée

janv. 2020 /

CONSULAT GÉNÉRAL DU MALI À BAGNOLET

- Accueil et prise de rendez-vous
- Encaissement des chèques
- Appels téléphoniques
- Relation clientèle
- Transmissions oraux
- Rangement des matériaux

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Gestion administration**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français