



* **

Abbeville (80100)

*****@*****.***

Secrétaire, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2012 / avr. 2014

Secrétaire

Ems , Camon

** Gestion du courrier administratif de l'entreprise (réception, tri et rédaction de réponse).*

** Tenue administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique, recherche d'informations selon les besoins du service.*

** Gestion du courrier : tri et distribution du courrier journalier, prise en charge*

** des affranchissements, achat de timbres en ligne.*

Suivi de la facturation : contrôle des règlements, classement et archivage des factures, mise à jour des tableaux de bord, relance en cas de retard de paiement.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2003

Secrétariat; Terminal BEP Secrétariat - BEP

Lycee privé Saint Rémi , Amiens

/ sept. 2002

Secrétariat comptabilité

/

Seconde Bep Secrétariat - BEP

Lycée Saint Remi , AMIENS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français