

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Secrétaire, assistante, agent d'accueil

Compérences :

accueil physique et téléphonique
travaux administratifs et informatiques
Internet, Word, Excel
Facilité et rapidité d'apprentissage

Atouts :

aisance relationnelles
organisation
disponibilité

Objectifs :

intégrer une société avec perspective de carrière
travailler au sein d'un groupe stable
mettre mes compétences et mes qualités au service d'une entreprise

Expérience professionnelle

Septembre 2003
Août 2006

Assistante d'éducation

Mission : Réceptionner les appels téléphoniques
Accueillir les élèves
Gérer les absences des élèves
Relances téléphoniques
Divers travaux administratifs
Organisation du baccalauréat

Moyens : Logiciels spécifiques

Bilan : Apprentissage de logiciels spécifiques à la gestion d'un établissement scolaire

Diplômes et formations

Depuis
Septembre 2006

Educatel

Formation qualifiante Assistante de Direction comprenant :
Anglais commercial
Droit

Titulaire d'une licence en sciences de l'éducation

Compétences en informatique

Logiciels

Word
Excel
Outlook
Internet

Informations complémentaires

Notions logiciel Access

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Moyen, Niveau écrit : Moyen