********* ****
Permis B

****** ****** ********
Aix-en-Provence (13080)
**********
**********@*****.***

# **Secrétaire**, Confirmé

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**sept. 2019 / juil. 2021** — **Secrétaire**
Vinci Construction Marseille
**Gérer l'accueil physique des clients, et fournisseurs ;*
**Traitement des appels et des demandes de renseignements*
**Traitement du courrier : Tri et Affranchissement*
**Rédaction de supports de communication*
**Tâches administratives en soutien des services généraux*

**juil. 2019 / sept. 2019** — **Affreteur**
HK Courses Pau, France
**Suivre les appels d'offres*
**Organiser les opérations de transport*
**Prise de commande des clients avec leur suivi*
**Assurer la négociation commerciale du contrat*
**Administrer les commandes*
**Assurer l'enlèvement et la livraison de la marchandise*

**mars 2017 / nov. 2018** — **Réceptionniste**
Odalys Résidence étudiante Marseille, France
**Renseigner les étudiants*
**Répondre aux appels téléphoniques et aux mails*
**Encaissement*

**janv. 2014 / déc. 2016** — **Agente administrative**
Prospérito - (École de langues) Lublin, Pologne
**Accueillir et informer les clients*
**Classement et suivi des dossiers*

## COMPETENCES

Excel, Power Point

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

**Anglais**
**Polonais**
**Français**

## CENTRES D'INTERETS

Yoga, Randonnée, Art