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

* *** ***** ****** *****
Villetaneuse (93430)
*****.*******@*******.**

AGENT D'ACCOMPAGNEMENT PHMR, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2016 / mai 2017

Secrétaire administrative et commerciale
Éclat net service
** Tâche administratif, téléphone, réservation, gestion courrier et mail,*
** Prise de rendezvous, réception commande,*
** Gestion du stock, réalisation des devis, gestion du planning, visite de site*

sept. 2015 / août 2016

Secrétaire Médicale
Cabinet Dentaire - Villetaneuse
** Gestion téléphone, prise de rendezvous,*
** Gestion courrier, accueil patient.*

oct. 2014 / juin 2015

Secrétaire pharmaceutique
Pharmacie Hachache - La Courneuve
** Réception commande*
** Approvisionnement et gestion des stocks*
** Initiation à la vente.*

Atouts personnels:

/

propos de moi

Mon parcours professionnel m'a apporté maturité, le sens des responsabilités, la capacité à m'adapter, le sens du travail en équipe et le respect de la hiérarchie.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017

Formation; Attestation APMR, Certifié 11.2.3.8
Centre de formation CAMAS - Tremblay en France; 11.2.6.2

/ juin 2015

Licence AES - BAC+3
Universités paris 13 - Villetaneuse

/ juin 2014

Baccalauréat professionnel Secrétariat - BAC
Lycée professionnel Arthur Rimbaud - la Courneuve - BAC

/ juin 2013

BEP secrétariat - BEP
Lycée professionnel Arthur Rimbaud - la Courneuve - BEP

/

Compétences

COMPETENCES

Microsoft Word, Excel, EBP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Voyage, sport, cinéma, musique