

COMPETENCES

- *Accueil et orientation des clients, identification de la demande - très bon niveau*
- *Réception des appels téléphoniques, des courriers – très bon niveau*
- *Vérification de la disponibilité des produits, des services et prise en charge des réservations – très bon niveau*
- *Rédaction des courriels (niveau intermédiaire) et maîtrise des outils informatiques internes – très bon niveau*
- *Organisation des réunions – très bon niveau*
- *Gestion administratives des dossiers – très bon niveau*
- *Capacité en informatique et bureautique :*
 - *Word, Excel, Power point – Très bon niveau*
 - *Google forms – Très bon niveau*
 - *Quizzyourself, Limesurvey, Inskcape, Doodle – niveau intermédiaire*
 - *Qqis - niveau débutant*
- *Recherche et télécharger des marchés Publics et les mettre à disposition au consultant*
- *Retranscription des supports utilisés en formation et animation (Politique de la ville, économie social et solidaire, etc...) – très bon niveau*
- *Comptabilité : seulement contrôle des notes de frais et relance des clients (téléphonique et courrier)*

EXPERIENCES

Juin 2016 - : **Assistante de production**, « Extracité » Cabinet de conseil (Lille, 59)

Nov 2014 - mai 2015 : **Téléconseillère**, « B2S » - (Valenciennes, 59)

Sept 2014 – nov 2014 : **Secrétaire administratif**, « Distri nett » - (Denain, 59)

Août 2014 - sept 2014 : **Serveuse**, « Sas Tuana » - (Denain, 59) –

- *Prise de commandes, service en salle*

Déc 2008 – février 2009 : **Secrétaire**, « Volkswagen » - (Allemagne)

FORMATIONS

2011 – 2012 : **Bac pro secrétariat, (niveau bac)**, Lycée Camille Claudel – (Mantes-la-Ville, 78)

DIVERS

Langues étrangères : Français (langue maternelle), Turc (langue maternelle), allemand (notions), anglais (notions)

Loisirs : Lecture (romans, journal), sport (la marche à pied)