

Secrétaire Assistante

1 AN D'EXPERIENCE

Ordonnée, rigoureuse, rapide.

Permis B.

Compétences

- Accueillir une clientèle
- Filtrer des appels téléphoniques
- Organiser le planning du responsable et des collaborateurs
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, notes)
- Traiter l'information (collecter, classer mettre à jour)
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe
- Réaliser la gestion administrative des contrats
- Organiser des déplacements professionnels
- Préparer et organiser des réunions
- Suivi de la mise en œuvre de projets

Expériences professionnelles

2018.10	Agent d'accueil (PMSMP)	Espace liberté	Marseille 1 ^{er}
2016 à 2017	Agent d'accueil (stage)	Agence de voyages Falhi	Marseille 1 ^{er}
	Secrétaire assistante (stage)	A.T.P	Marseille 1 ^{er}
2014 à 2015	Responsable des programmes	Radio Gazelle	Marseille 1 ^{er}
2012 à 2014	Animatrice (bénévole)	Radio Gazelle	Marseille 1 ^{er}
2010 à 2011	Assistante Commerciale	Site internet Corali	Marseille
1997 à 2008	Responsable d'antenne	Radio Gazelle	Marseille 1 ^{er}
1990 à 2007	Animatrice (bénévole)	Radio gazelle	Marseille 1 ^{er}
1989 à 1994	Rédactrice en chef	Alger Républicain	Algérie

Formations

2017	TP Secrétaire Assistante	Acopad	Marseille
1989	Licence d'information et de communication	Ecole de journalisme	Algérie
1985	BAC Lettres		Algérie

Divers

Musique du monde, lecture et informatique,
Langue : Anglais.