

# Secrétaire



**Carina Faria**

2 Rue Alphonse Couvreux  
91270 Vigneux-sur-Seine  
07 87 31 89 65  
carinafaria81@gmail.com  
PERMIS B

Né le : 21 / 11 / 1998

Je suis aujourd'hui à la recherche d'un emploi dans le domaine du secrétariat. En effet, j'ai deux ans d'expérience professionnel dans ce secteur d'activité. Dynamique, autonome et réactive je mets toujours le collectif au premier plan.

## ◆ EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLE

**2019**  
-  
**2021**

**GAZPOINTCOM - ORLY – JUIN 2019 - AUJOURD'HUI**

**SECRETAIRE ADMINISTRATIVE**

- Gestion des agendas, organisation des déplacements et réunions...
- Accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs)
- Suivi, classement et archivage des dossiers clients
- Gestion de la boîte e-mail.
- Encaissement /remise de chèque et espèce.
- Facturation des règlements par carte bancaire.
- Commande et mise en stock des pièces et matériel bureautique
- Recrutement : mise en place d'annonce, présélection des candidatures, entretien téléphonique.
- Comptabilité : préparation tableau de paie mensuel
- Gestion des dossiers de prime CEE
- Démarches auprès des organismes de crédit : Franfinance et Viessmann

**2019**

**LE CHAT PERCHE - Carrières-sur-Seine – FEVRIER 2019 – JUIN 2019**

**AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE**

- Accueil des enfants
- Aide et accompagnement dans les activités de la vie quotidienne (repas, toilette, ...)
- Réalisation d'animations d'éveil et de loisirs.

**2017**  
-  
**2019**

**FAPOMED – FELGUEIRAS, PORTUGAL – SEPTEMBRE 2017 -**

**JANVIER 2019**

**EMPLOYÉE D'USINE**

Fabrication de matériaux médicaux

## ◆ FORMATION

**2017**

**BEP ASSP - LYCÉE DES MÉTIERS ARMAND GUILLAUMIN -ORLY**

Accompagnement, Soins et Services à la Personne

**2016**

**Certification SST - LYCÉE DES MÉTIERS ARMAND GUILLAUMIN-**

**ORLY**

Sauveteur Secouriste du Travail

## ◆ LOGICIELS

- > Word
- > Excel
- > PowerPoint
- > Oxygène
- > Gazoleen

## ◆ LANGUES

- > **FRANÇAIS** : Courant
- > **PORTUGAIS** : Langue maternelle

## ◆ COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE

- > Compétences en secrétariat
- Compétences en rédaction
- Gestion du temps et organisation
- Compétences en comptabilité