

SANDRA POQUET

En trois mots : Souriante, motivée, à l'écoute

Ayant déjà eu une expérience très enrichissante pendant un an dans l'Accueil et l'Administratif à la CCI de Bayonne, une certification d'Employé Administratif et Accueil, un CAP de Secrétariat je candidate dans les métiers administratifs qui me conforte dans le choix du poste de Secrétaire Assistante en Alternance pour pouvoir être à l'image de l'entreprise qui m'embaucherait.

poquet.sandra64@gmail.com

06 87 94 93 23

BIARRITZ

Véhiculé : Permis B

DIPLÔMES ET FORMATIONS

2022

Formation en Bureautique
INSUP à BAYONNE

2021

Certification
Employée Administratif et Accueil
AFPA à BAYONNE

1998

CAP Secrétariat
St Anne à ANGLET

MES CENTRES D'INTÉRÊTS

Le rugby,
La pelote,
La marche,
Le vélo.

SECRÉTAIRE ASSISTANTE

Etant en reconversion professionnelle je suis à la recherche d'un poste de Secrétaire Assistante en Alternance

COMPÉTENCES

- Traiter les mails,
- Accueillir et orienter le public,
- Gérer les appels téléphonique,
- Archiver des dossiers,
- Mettre à jour un document, des dossiers,
- Utiliser les outils bureautique,
- Travailler en équipe,
- Travailler en autonomie,
- Être à l'écoute,
- Louer des salles,

EXPÉRIENCES

2023

- Ménages chez des particuliers
- Agent de cantine et employée d'entretien de locaux scolaire

2022-2023

- Employée Administratif et chargée d'Accueil à la CCI de BAYONNE

2004-2021

- Assistante Maternelle

1989-2003

- Employée en Grande Distribution à l'Intermarché de BIDART

