

FREDERIC VEGA

SECRETAIRE ASSISTANT

COMPETENCES / QUALITES

- Utilisation de logiciels bureautiques
- Sens du relationnel
- Aptitude au travail en équipe
- Accueil des usagers ou des clients
- Autonome
- Capacité d'adaptation
- Réactif
- Gestion administrative du courrier
- Gestion d'un standard téléphonique
- Classer et archiver des documents

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2024 : stage secrétaire assistant

- Transport **DORYHEE et fils Razac**.
- Courriers
- Tableurs
- Standard téléphonique
- Tâches administratives
- Accueil clients

2023 : stage d'agent administratif et d'accueil

- **Centre social de Coulounieix Chamiers (2 semaines)**
- Accueil physique et téléphonique
- Réception et traitement des mails
- Animation d'ateliers (gym jeux, art ...)
- Classement et archivage de documents

2023 : Stage d'agent administratif et d'accueil au Centre Social Périgieux l'Arche (2 semaines)

- Tenir un standard téléphonique
- Création d'un cahier de réservation de salle de réunion et du parc automobiles

2001-2016 : Convoyeur de fond Brink's Marsac sur l'Isle

OBJECTIF

Je suis en reconversion professionnelle, je cherche un poste d'agent administratif, j'ai des connaissances pack office 365 et gestion commerciale(Ciel) mailing Outlook.



Vgafred24260@gmail.com



06 51 98 31 18

FORMATION

- Formation AFPA Boulazac Secrétaire assistant
- Certification Cléa
- 2023 DROP ESRPde Clairvivre (Dispositif de Remobilisation et d'Orientation Professionnelle)
- 1991 BEP Maçonnerie

EXPERIENCE DE BENEVOLAT ET D'ANIMATION

2023 Electro-gem à Périgieux

Adaptation avec des personnes sujettes à des troubles psychiatriques. Aide aux divers ateliers de réinsertion

2018 Secours Catholique Périgieux

Gestion des dossiers de demande alimentaire.