



— SYLVIE ADEVI —

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

 0485 759 647



Sylvie.amoni@gmail.com

 Camiel Schuermanslaan

61 B02, Kortenberg

Permis de conduire B

PROFILE

Sur la base de mon diplôme de secrétaire polyvalente et de mes premiers pas dans la vie professionnelle, je suis motivée par le travail administratif qui permet, au-delà des tâches quotidiennes, d'assurer le relais entre les membres d'une équipe et de contribuer à l'efficacité d'un service. Dynamique, loyale et discrète je possède de bonnes capacités relationnelles, et un bon sens de l'organisation. Je fais preuve de rigueur dans le travail tout en restant flexible. Je suis également curieuse et désireuse d'apprendre.

FORMATION

CESS Institut Fernan Cicq. Bruxelles

2018 -2019

Technicien de bureau (secrétaire polyvalente)

nov. 2017- jan 2018

COMPETENCES ACUISES

Archivage

Gestion de calendriers et réunions

Préparation de la documentation

Prises de rendez-vous

Traitement des mails, appels et courries

RESEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Intégration civique (2014)

Sensibilisation pour population service international (PSI) à Lomé (2010)

Centres d'intérêt : lecture, natation et fitness

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Secrétaire Administrative (Job étudiant)

Fév. 2019 – Mai 2019

Brym Consulting Group SPRL, Ixelles

Tâches:

- réceptionner les appels téléphoniques
- prendre contact avec les clients
- gérer le planning des rendez-vous et les courriers
- encoder et envoyer les factures
- effectuer diverses tâches administratives

Stagiaire dans le Service de la Comptabilité

2018 - 2019

SO Express Bruxelles (société de Transport) : Stage de deux mois

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES ET INFORMATIQUES

Langues

- Français: Très bien
- Néerlandais: bien (2.1)
- Ewé: maternelle (TOGO)

Maitrise des logiciels

- Suite MS Office: Word, Excel & PowerPoint
- Internet et réseaux sociaux/ Access

