

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Employée polyvalente

Je désire un travail dans lequel je puisse m'épanouir à long terme (cdi). Où l'entente avec les collègues serait agréable . Et l'emploi, proprement dit, varié.

Expérience professionnelle

Depuis Juin 2003	Secrétaire - Employée polyvalente Mission : Dactylographie, accueil téléphonique, classement, encodage de données, encodage de la comptabilité, reprographie, expéditions du courrier, aide à l'animation fédérale,...
Juin 2001 Septembre 2002	Assistante Arbitre (Employée polyvalente) Mission : Encodage de polices. Et diverses autres tâches administratives.
Mars 2001 Mai 2001	Aide Administrative dans le secteur commercial S.T.I.B. - M.I.V.B. Mission : Je vendais les titres de transport. J'étais au service de la clientèle dans les agences commerciales.
Septembre 2000 Janvier 2001	Employée Administrative Promedia Mission : Encodage au service administration.

Diplômes et formations

Septembre 1991 Mai 2000	Institut Redouté-Peiffer Comptabilité Informatique de Gestion ce qui regroupe travaux de bureau également Spécialisation : Stage d'un mois à la STIB en comptabilité
----------------------------	--

Compétences en informatique

Logiciels

Maîtrise de : Windows 95, 97, XP, Word, Excel, MS Access, Ciel, Powerpoint, Outlook, Internet.

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Moyen, Niveau écrit : Moyen

Néerlandais

Niveau oral : Moyen, Niveau écrit : Moyen

Français

Niveau oral : Maternelle, Niveau écrit : Maternelle

Divers

Divers

Je possède le permis de conduire "B"

Formations en vue

Je suis désireuse de suivre une formation en :

- Néerlandais
- Langage des signes
- Informatique (perfectionnement)

Loisirs :

Tennis, natation, équitation, snooker, la lecture, les voyages