

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

secrétaire - assistante

Je viens de terminer un CDD d'Assistante de direction, ce qui m'a permis de développer toutes mes capacités professionnelles, mission que j'ai accomplie avec toute l'énergie qui me caractérise.

De nature accueillante et souriante et les quelques années d'expérience dans le secrétariat m'ont permis de maîtriser parfaitement ce poste dans tous ses aspects : frappe, organisation, gestion planning agenda, classement, discrétion. J'ai de très bonnes connaissances en informatique d'excellentes qualités humaines, une facilité d'adaptation et une bonne capacité d'écoute.

De plus, mes premières expériences m'ont permis de développer le sens de la relation qui fidélise une large clientèle. Être polyvalente, prendre des initiatives, avoir l'esprit d'équipe et le goût du défi est l'atout nécessaire pour participer à la bonne marche de l'entreprise. Très dynamique, volontaire et motivée, je serais ravie d'intégrer votre équipe afin de contribuer au dynamisme de votre société.

Expérience professionnelle

Mai 2008
Juin 2008

secrétaire

Mission : Accueil téléphonique - frappe de rapport et compte rendu chantiers- courriers administratifs - appels d'offres- relances clients - diverses tâches liées à la profession d'architecte

Moyens : PC - windows vista - pack office -

Septembre 2007
Février 2008

assistante secrétaire

Mission : accueil téléphonique 4 ligne ext. + 20 lignes internes
gestion du planning directeur
gestion des devis et commandes (matériel informatique - consommables et fournitures)
courrier - affranchissement
tâches administratives
facturation - gestions des abonnements adhérents
enregistrements comptables

Moyens : pack office 2007 WORD EXCEL
gstock - gmatos eurofact (logiciel internes)
AS400
Lotus notes AGENDA

Bilan : Cette expérience a été très enrichissante - tant sur le plan professionnel que relationnel avec l'équipe
Ce poste m'a permis de développer toutes mes capacités professionnelles.
la découvertes des logiciels internes m'ont été sans grande difficulté.

Avril 2007
Août 2007

SECRETARE

O 4 VAN

Mission : accueil téléphonique et physique
devis, factures, gestion du courrier
enregistrement comptables
mise en place des dossiers de financement des clients
commandes avec divers fournisseurs

Moyens : ciel compta
pack office 2007
internet

Bilan : Bonne expérience dans ce domaine commercial

Mai 2005
Novembre 2006

secrétaire

OCCE

Mission : accueil téléphonique et physique
enregistrement et dépouillement du courrier
saisie et édition de documents
affranchissement
création bases de données et divers tâches de secrétariat

Moyens : pack office : word excel acces
internet

Bilan : poste très diversifié et intéressant

Septembre 2003
Octobre 2004

SECRETARE

COLLEGE DES MARCHES DE L ARTOIS

Mission : travaux appropriés au fonctionnement du collège
tableaux de statistiques
saisie du courrier
archivage

Moyens : pack office word excel acces powerpoint

Bilan : du secrétariat classique sans grande complication

Diplômes et formations

Mai 2005
Janvier 2008

EDUCATEL

MENTION JURIDIQUE

Septembre 2002
Juin 2004

CNED

BAC PROFESSIONNEL METIER DU SECRETARIAT AVEC MENTION

Septembre 2000
Juin 2002

CNED

BEP METIER DU SECRETARIAT

Compétences en informatique

Logiciels

PACK CIEL LA SOLUTION
PACK OFFICE 2007
WINDOWS VISTA

Maîtrise linguistique

Allemand

Niveau oral : Scolaire, **Niveau écrit** : Notions

Anglais

Niveau oral : Notions, **Niveau écrit** : Notions

Divers

INFORMATIQUE

TOUS LES NOUVEAUX LOGICIELS

JE SUIS PASSIONNÉE D'INFORMATIQUE - DES QU'UN LOGICIEL EST CRÉÉ IL EST IMPORTANT POUR MOI DE
L'UTILISER POUR EN TIRER LE MAXIMUM