

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

RECEPTIONNISTE

Je suis dynamique, motivée dans mon travail et très perfectionniste.

Je souhaite changer d'orientation professionnelle car j'aime être en contact direct avec les personnes, pouvoir avoir une notion d'échange.

Expérience professionnelle

Depuis
Janvier 2007

Agent de sécurité

Mission : Ma mission est la surveillance d'un grand site pharmaceutique de 18 hectares en effectuant des rondes, vérifier également d'éventuelles fraudes en vérifiant les identités des salariés, faire du contrôle d'accès, délivrance de badges, sécurité incendie, télé-surveillance.

Moyens : Nous effectuons nos rondes à pieds, et les évacuations en voiture.

Bilan : Ce travail permet de prendre sur soi et de travailler en équipe

Octobre 2006
Janvier 2007

Aide scolaire

Mission : Ma mission était de faire du soutien scolaire et de lui donner des cours de mathématiques. (enfant de 6ème)

Bilan : C'est une notion de partage et on apprécie de voir quand les enfants y arrivent

Février 2005
Octobre 2006

Secrétaire Juridique

SCM de la Champmeslé à Rouen

Mission : Ma mission était : accueil des clients, réception téléphonique, préparation et envoi de conclusions, de courriers, classement, archives, préparation des pièces pour les audiences.

Moyens : Le moyen dont je disposais était un dictaphone

Bilan : Cela m'a permis d'acquérir confiance en moi car c'est un contact direct avec les personnes.

Septembre 2005
Juin 2006

Assistante maternelle agréée

Plusieurs particuliers

Mission : Ma mission était la garde d'enfants de tous âges, préparer des animations pour la journée, préparations des repas ect..

Bilan : Un bilan très positif puisque c'est encore une fois un contact direct mais cette fois avec des enfants.

Décembre 2004
Janvier 2005

Secrétaire Juridique

SCP HECKENROTH

Mission : Réception téléphonique, accueil des clients, rédaction de conclusions et courriers.

Moyens : pratique du dictaphone

Mai 2001
Juin 2001

Secrétaire comptable

Citroën

Mission : Ma mission était la réception téléphonique, envoi et préparation de devis, accueil de la clientèle, mise à jour clients/fournisseurs, classement, préparation factures et avoirs, vérification des comptes de la société

Bilan : Cela m'a permis de connaître de nouveaux logiciels comme ciel compta ou ciel gestion commerciale

Diplômes et formations

Avril 2007
Avril 2007

D2M FORMATION

Equipier de première intervention

Spécialisation : sécurité incendie

Septembre 2004
Janvier 2005

CECOP à Elbeuf

Secrétariat spécialisation par domaines

Spécialisation : Juridique

Octobre 2003
Février 2004

CNFDI

Préparation au concours de gendarme adjoint

Mention bien obtenue avec une moyenne générale de 15 sur 20

Septembre 2001
Juin 2003

Lycée Privé Notre-Dame

Bep obtenu

Spécialisation : secrétariat

Septembre 1999
Juin 2000

Lycée Privé Saint-Louis

Brevet des Collèges

Compétences en informatique

Logiciels

Word XP

Excel XP

Power Point

Ciel compta

Ciel gestion commerciale

Pratique courante de l'Internet

Maîtrise linguistique

Français

Niveau oral : Maternelle, **Niveau écrit** : Maternelle

Divers

Bénévolat

J'aime aider les personnes c'est pourquoi il m'est arrivée d'effectuer du bénévolat auprès des personnes âgées en faisant du service de repas et également participer à des associations comme les guides de chiens aveugles, cela me tient à coeur d'aider les personnes qui en ont besoin.

Equitation

Galop 4, compétition puis pratique en loisirs

Sujets d'actualités

Je m'intéresse énormément à la nature, notamment les phénomènes naturels tels que les tornades que j'étudie beaucoup, j'aime lire beaucoup de livres dessus et regarder des vidéos.