

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

secrtaire polyvalente

Je recherche un emploi de secrétaire, peu importe l'activité de l'entreprise car j'ai une expérience professionnelle de 25 ans dans les différents domaines du secrétariat, aussi bien le bâtiment et les travaux publics, le secteur médical, les pompes funèbres ou le secteur associatif et j'ai travaillé aussi un peu dans le domaine de la comptabilité. Je suis une personne organisée, courageuse, discrète, sociable et disponible de suite. Je possède le permis B depuis 28 ans et un véhicule.

Expérience professionnelle

Mai 2005
Février 2007

SECRETARE VENDEUSE

Mission : Secrétariat courant (courriers, devis, factures...)
Comptabilité : saisie factures clients et fournisseurs, banques, O.D., caisse ...
Vendeuse en magasin de produits funéraires.

Mai 2004
Août 2004

SECRETARE MEDICALE

Mission : Accueil : admissions, standard et secrétariat médical (frappe de compte-rendu d'opération ...)

Juillet 2001
Octobre 2003

SECRETARE POLYVALENTE

MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE

Mission : Assistante du médecin du travail : prise de rendez-vous, gestion du planning de 2 médecins, accueil physique et téléphonique, appui au médecin pendant les visites médicales, déplacements en entreprises en qualité d'assistante, réalisation des examens pré-cliniques dans le cadre des visites médicales du travail.

Moyens : Le médecin du travail avec lequel je travaillais était le chef du service de médecine du travail à la Mutualité Sociale Agricole de Cahors. Elle travaillait elle-même en collaboration avec un autre médecin et elles se partageaient chacune un secteur géographique bien défini.

Janvier 1997
Mai 2000

SECRETARE DE LA PMI

CONSEIL GENERAL DU LOT

Mission : Accueil et orientation du public.
Tenue du standard téléphonique du Centre Médico-Social.
Travail en collaboration avec les assistantes sociales (frappe de courriers, rapports ...)
Gestion des dossiers relatifs au R.M.I.

Juillet 1995
Juillet 1997

SECRETARE POLYVALENTE

LES RESTAURANTS DU COEUR DE CAHORS

Mission : Accueil physique et téléphonique.
Information et orientation du public.
Aide à la rédaction de formulaires.

Avril 1984
Juillet 1993

SECRETAIRE AIDE-COMPTABLE

SOCIETE E.R.T.A. (Chauffage et climatisation industriels)

Mission : Frappe de devis et factures clients, suivi des règlements.
Rédaction et frappe de simples courriers, bordereaux de prix et calculs.
Tenue d'un cahier de commandes et mise à jour des commandes clients.
Suivi de la facturation et des règlements avec contacts clientèle.
Tenue d'un standard téléphonique de 8 lignes.
Télex, fax.
Tenue du fichier du personnel.
Enregistrement et comptabilisation des factures fournisseurs.
Contrôle des factures avec les chargés d'affaires, réclamations si nécessaire.
Pointage des comptes clients et fournisseurs en fin de mois.
Situation comptable tous les trimestres.
Calcul des heures des ouvriers avec préparation des payes.

Juillet 1978
Décembre 1983

DACTYLO

S.E.C. (Secteur travaux publics)

Mission : Frappe de devis et factures clients avec chiffrage des devis.

Diplômes et formations

Septembre 1975
Juin 1978

lycée Simone Weil à Paris 3ème

J'ai le niveau Bac G1 (secrétariat)

Spécialisation : secrétariat

Compétences en informatique

Logiciels

Je maîtrise les logiciels Word et Excel.

Maîtrise linguistique

Anglais

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

Divers

secrétaire associative

J'ai été pendant 3 ans membre du bureau en qualité de secrétaire d'une association qui fait venir chaque été des enfants vivant sur le sol de Tchernobyl. Elle recrute des familles d'accueil pouvant recevoir des enfants pendant la période d'été. J'étais chargée du contact avec les familles d'accueil, l'organisation de la venue des enfants, les demandes de visas auprès de l'Ambassade, etc ...