

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

# Secrétaire Bureautique Polyvalente

Je recherche un poste de Secrétaire Bureautique Polyvalente dans lequel je pourrai mettre à profit mes compétences et améliorer mes connaissances dans ce domaine.

Je suis une personne enthousiaste et dynamique.

Je suis ponctuelle, ordonnée et autonome. Je m'adapte aux différentes tâches, je sais déceler les urgences et les priorités, accepter les imprévus et rechercher les solutions. Je fais preuve d'une grande discrétion.

## Expérience professionnelle

---

Octobre 1999  
Octobre 2002

### **Responsable Magasin France Loisir**

**Mission :** Responsable France-Loisir (Librairie, presse et papeterie)

Conjointe Collaboratrice (non rémunérée)

Vente, Relation et conseil à la clientèle

Gestion des stocks, enregistrement et traitement des commandes, organisation du magasin, agencement, entretien des locaux.

Enregistrements comptables, courriers, notes de service, administratif...

Promotion des produits, décoration.

Formation de deux apprenties en BAC PRO Vente.

**Moyens :** Deux Caisses informatisée pour scanner les produits.

CKD d'encaissement.

Poste informatique pour le secrétariat et la comptabilité et le traitement ses stocks.

Photocopieur, Minitel, Fax, Téléphone...

**Bilan :** Travail en équipe (gérant de la Société), et responsable du personnel, J'ai appris beaucoup sur le sens du relationnel.

l'organisation, le travail en autonomie, et la ponctualité ont été un des point fort.

Janvier 1991  
Décembre 1997

### **secrétaire commerciale**

**Mission :** Mise en place du fichier informatique.

Accueil public.

Classement, archivage, phoning.

Gestion de contrats d'assurances (placements, épargnes, crédits).

Relation et conseils à la clientèle.

**Moyens :** Poste informatique "Transpac" en liaison avec la compagnie.

Téléphone, Fax, Photocopieur.

Prospection de la clientèle par téléphone et recherches sur minitel.

Classement et archivage sur dossiers suspendus.

Bureau personnel pour recevoir les assurés.

L'entreprise comprenait le chef d'entreprise "Agent d'assurances".

Une secrétaire de direction qui me donnait les directives à accomplir, plus deux autres secrétaires.

**Bilan :** Augmentation du portefeuille d'assurés par la prospection.

Augmentation du chiffre d'affaire en assurances placements.

Gestion plus simple du nouveau fichier informatique, et des dossiers suspendus (contrôle papier + informatique).

J'ai appris beaucoup au sein de cette entreprise.

Janvier 1993  
Janvier 1994

### **Secrétaire**

Ateliser D.S.U (Développement Social Urbain) Mairie de Saint-Dizier (Haute-Marne)

**Mission :** A l'écoute des jeunes des quartiers défavorisés.

Recevoir les demandes, orienter, proposer des travaux d'intérêt général, divers activités loisirs, les aider dans divers démarches administratives...

Réceptionner le courrier, réponse sur poste informatique.

Liaison avec la Mairie, compte rendu de réunion.

Monter des dossiers d'activité...

**Moyens :** Poste informatique, Minitel, Téléphone, Photocopieur

Sous la directive d'un chef de Projet, et sa secrétaire.

Une équipe d'animateurs pour l'organisation des activités ludiques.

**Bilan :** j'ai appris à travailler en contact direct des jeunes.

Mes responsabilités au sein du groupe en autonomie m'ont apporté beaucoup sur les techniques de communication, le vocabulaire adéquat pour être à l'écoute des jeunes.

Janvier 1984  
Décembre 1987

### **Vendeuse**

Boulangerie J.P NICOLAS à Saint-Dizier (Haute-Marne)

**Mission :** Accueil et conseils à la clientèle.

Vente et encaissement.

Présentation, décoration.

Prévision des commandes.

Gestion de la caisse.

**Moyens :** Je travaillais sous les ordres de la directrice du magasin.

En collaboration avec son mari (boulangier) les ouvriers plus une vendeuse.

**Bilan :** J'ai appris à gérer une caisse, les commandes et le relationnel.

Janvier 1974  
Décembre 1974

### **Dactylo Correspondancièrè**

TREFILUNION à Marnaval (Haute-Marne)

**Mission :** Saisie dactylographique de devis.

**Moyens :** Machine à écrire traditionnelle

**Bilan :** Travaille sous la tutelle d'une chef de service, et entourée de 20 employées.

Sans grande perspectives d'avenir ni d'évolution.

Seul le travail en communauté m'a apporté beaucoup.

## **Diplômes et formations**

---

Août 2007  
Janvier 2008

### **Centre AFPA de Yutz (Moselle)**

Remise à niveau en SECRETARIAT - COMPTABILITE - GESTION

**Spécialisation :** AFPA de Yutz (Moselle)

Septembre 1994  
Juin 1995

### **Centre Universitaire de Bar-Le-Duc (Meuse)**

Préparation au concours de "Professeur des Ecoles"

**Spécialisation :** Université de Bar-le-Duc

Septembre 1992  
Juin 1995

### **Greta Nord-Haute-Marne)**

CAP BEP Secrétariat et Administration comptable

BAC Bureautique Secrétariat

Une année de préparation au BTS Bureautique Secrétariat.

**Spécialisation :** GRETA NORD HAUTE-MARNE à Saint-Dizier

## Compétences en informatique

---

### Logiciels

INTERNET - WORD - EXCEL - WINDOW - PUBLISHER - POWERPOINT - INITIATION LOGICIEL DE COMPTABILITE.

### Langages

L'accès à Internet

La navigation

La messagerie

Les mails

le téléchargement, la webcams, la communication en direct...

### Informations complémentaires

Commander, traiter des affaires, préparer des dossiers, faire des comparatifs (tableaux...)mettre en place un carnet d'adresses, envoyer et recevoir des pièces jointes, transférer des messages à un tiers, rechercher des sites via un moteur de recherche ou un annuaire. Télécharger des fichiers ou des programmes. Désinstaller. Communiquer en direct. Mises à jours indispensables au bon fonctionnement de l'ordinateur

## Maîtrise linguistique

---

### Anglais

Niveau oral : Notions, Niveau écrit : Notions

## Divers

---

### Secrétaire Bureautique Spécialisé

Saisie informatique

Techniques de communication

Vocabulaire technique

Renseignements informations

gestion du temps

information sur les évolutions

Confidentialité

Autonomie, prise d'initiatives.

### Technicienne des Services Comptables

Imputer et enregistrer des opérations comptables.

Collecter et éditer les documents de synthèse.

Comptabilité générale de l'ensemble de l'entreprise.

Accueil et réception des clients.

Responsabilité des commandes.