

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

# Opératrice de Saisie - Responsable d'Equipe

Je recherche une société qui offre des perspectives d'avenir dans le domaine de la presse. Je recherche un poste dans lequel je puisse évoluer. Je souhaite développer mon sens des responsabilités.

## Expérience professionnelle

---

Depuis Juin 1994	<b>Responsable d'Equipe</b> <b>Mission</b> : Responsable d'équipe pour la gestion de 12 titres (Ex Micro-hebdo, Ordinateur Individuel, 01 Informatique, ...) Relation clientèle, paramétrage, formation des opératrices et télé-opératrices. <b>Moyens</b> : Logiciels propres à la société (sigma, magellan, marketing +, ...) Excel, word, internet, lotus, outlook, cedex, publipostage <b>Bilan</b> : Evolution progressive au sein de Presse Informatique, du poste d'opératrice de saisie à responsable d'équipe.
Janvier 1992 Mai 1994	<b>Secrétaire Médicale</b> <b>Mission</b> : Accueil, prise de rendez-vous, gestion des plannings, mises en relation avec hopitaux et spécialistes. <b>Moyens</b> : Téléphone, agenda <b>Bilan</b> : Relation téléphonique, relation avec le patient et les divers spécialistes
Janvier 1989 Janvier 1991	<b>Secrétaire</b> Les Francas (association) <b>Mission</b> : Secrétariat en alternance dans le cadre de mon BTS <b>Moyens</b> : compétences dans les domaines bureautique <b>Bilan</b> : BTS obtenu et première expérience professionnelle

## Diplômes et formations

---

Septembre 1989 Juin 1991	<b>Sifor Beauvais</b> BTS Assistante de Direction en communication et Bureautique <b>Spécialisation</b> : Bureautique
Septembre 1987 Juin 1989	<b>Lycée Saint Vincent de Paul Beauvais</b> Bac professionnel <b>Spécialisation</b> : Secrétariat

Septembre 1985  
Juin 1987

### **Lycée Saint Vincent de Paul Beauvais**

Brevet Professionnel (BEP)

**Spécialisation** : Agent des Services Administratifs et Informatiques

Septembre 1985  
Juin 1987

### **Lycée Saint Vincent de Paul Beauvais**

Certificat d'Aptitude professionnel (CAP)

**Spécialisation** : Secrétariat

## **Compétences en informatique**

---

### **Logiciels**

Maîtrise des principaux outils informatiques standards sur le marché.  
WORD EXCEL LOTUS OUTLOOK MAGELLAN SIGMA

## **Maîtrise linguistique**

---

### **Anglais**

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

## **Divers**

---

### **Stages en entreprises**

De 1987 à 1989, divers stages en entreprises dans le domaine du secrétariat et logistique (transports Méry à Warluis, transports Beauvais International à Beauvais, Mairie d'Allonne)

### **Permis B**

Véhicule personnel