

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

Secrétaire Polyvalente / Secrétaire Comptable

Obtenir un poste dans le secrétariat permettant d'avoir des contacts humains, des tâches diverses et variées, et demandant du dynamisme.

Expérience professionnelle

Depuis Mars 2007	Attachée Commerciale Mission : Démarche nouveaux clients pro / particuliers pour GAZ DE FRANCE
Juillet 2003 Février 2007	Secrétaire Comptable Mission : Gestion du personnel Secrétariat & Comptabilité (+ dossiers contentieux) Conception publicitaire Moyens : Comptabilité sur FLORA/CLARA Conception publicitaire pour les rallyes sur PUBLISHER
Décembre 2002 Mars 2003	Hôtesse d'accueil / Standardiste Polyclinique Gériatrique St-François (Nans les Pins) Mission : Accueil des patients et familles Standard téléphonique
Décembre 2002 Mars 2003	Agent Administratif / Gestionnaire Rectorat de Nice (divers collèges du Var) Mission : Gestion des ressources humaines / Gestion Financière Encadrement des équipes de restauration et d'entretien Secrétariat Administratif Moyens : Formation à la comptabilité des services publics sur logiciel des services du Rectorat. Gestion de la cantine, des budgets sorties élèves/enseignants.
Mai 1994 Novembre 2002	Secrétaire Standardiste / Assistante de Direction CAP GEMINI (Marseille) Mission : Standard (15 lignes) Gestion des frais collaborateurs Gestion des plannings du personnel Initialisation et suivi des ordres de mission Gestion des visites médicales Suivi des candidats au recrutement / Tests Tenue de l'agenda, prise de rendez-vous direction Situation hebdomadaire de l'agence (env. 180 pers.) Organisation de réunions, cocktails, ... Moyens : Logiciels standard Microsoft Word, Excel, Powerpoint + logiciel interne à l'entreprise de Situation hebdomadaire Commerciale de l'agence. Réception des candidadts au recrutement, instructions des tests et correction. Obtention du poste d'Assistante de Direction.

Octobre 1992
Avril 1994

Secrétaire Commerciale & Comptable

B.RUN INFORMATIQUE (Marseille)

Mission : Standard / Accueil clients-fournisseurs
Frappe de courriers / Réception et départ courrier
Prise de commandes / Suivi dossiers clients-fournisseurs
Devis / Facturation
Recouvrement des créances
Comptabilité générale

Août 1992
Octobre 1992

Secrétaire

ETELEC (Marseille)

Mission : Standard téléphonique
Facturation / Devis / Courriers divers

Moyens : Mission intérim Manpower

Diplômes et formations

Janvier 1997
Janvier 1998

CAP GEMINI

Formation continue de perfectionnement Anglais Oral

Spécialisation : Anglais Oral

Septembre 1991
Mai 1992

AFPA Marseille

BT Secrétariat et Comptabilité

Spécialisation : Comptabilité

Septembre 1990
Juin 1991

Lycée St Vincent de Paul - Marseille

1ère année BTS

Spécialisation : Secrétariat de Direction

Septembre 1989
Juin 1990

Lycée Léon Bramson - Marseille

Bac G1 Secrétariat

Compétences en informatique

Logiciels

WinWord, Excel, PowerPoint, Works, Publisher, Internet, Flora, Clara.

Informations complémentaires

Facilité d'adaptation particulière à tout nouvel outil informatique.

Maîtrise linguistique

Italien

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

Anglais

Niveau oral : Moyen, **Niveau écrit :** Moyen

Divers

Divers

Permis B
Véhicule personnel

Chorale, Fitness