

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

Assistante du responsable d'une PME

Collaborer avec le dirigeant d'une PME pour assurer le secrétariat et les travaux courants de comptabilité.

J'ai 22 ans d'expérience comme Secrétaire de Direction. Licenciée à 50 ans pour raison économique, je n'ai pas hésité à me perfectionner en bureautique et à entreprendre une formation d'Assistante en Comptabilité à l'AFPA.

Les cours par correspondance que je prends actuellement avec le CNED me permettent de consolider les acquis et s'achèveront en décembre 2007.

En janvier 2008, je pourrai rechercher le poste que je convoite et commencer, ainsi, une nouvelle expérience qui ne pourra être qu'enrichissante.

Expérience professionnelle

Avril 1984
Mai 2006

Assistante de Direction

Mission : APPRECIATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL POUR LA PLANIFIER
RESPECT DES DELAIS IMPOSES
SUIVI DES DOSSIERS ET, SI NECESSAIRE, RELANCE(S)
RECEPTION DES APPELS TELEPHONIQUES :
si possible, réponse immédiate tout en respectant la confidentialité
si non : transmission au responsable
GESTION DU PLANNING DE L'EXPERT
PRISE DE CONNAISSANCE DU COURRIER ET DIFFUSION AU RESPONSABLE
REPONSES IMMEDIATES AUX COURRIERS TRADITIONNELS
ENREGISTREMENT DES MISSIONS
DEPOUILLEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ANNEXES
DEMANDE DES DOCUMENTS MANQUANTS
PREPARATION DU RAPPORT POUR LE JOUR DE L'EXPERTISE
TRANSCRIPTION INFORMATIQUE DES RAPPORTS
CLASSEMENT DES DOCUMENTS
REMISE DE CHEQUES A L'ENCAISSEMENT
MISE A JOUR INFORMATIQUE DES PAIEMENTS RECUS
RELANCES POUR REGLEMENTS NON ENCORE PARVENUS

Moyens : Au début, en 1984, je travaillais sur une machine à écrire. Puis, l'AMSTRADT a fait place à un MACINTOSCH suivi d'un PC.

Je n'ai jamais reçu de formation particulière en secrétariat. Seuls un manuel d'utilisation et ma volonté farouche de réussir ont eu raison de mon appréhension face à ces nouvelles technologies, dont la dernière INTERNET.

Mon employeur étant souvent en déplacement, j'étais autonome. Je m'efforçais d'alléger sa tâche au maximum, en essayant de résoudre celles qui étaient de mon ressort.

Je ne lui laissais que les problèmes confidentiels ou ceux qui ne relevaient pas de ma compétence.

Bilan : POSITIF :

ACQUISITION DE NOUVELLES CONNAISSANCES (BUREAUTIQUE - INTERNET) QUE JE N'AVAIS JAMAIS PRATIQUEES ET QUI MAINTENANT ME PASSIONNENT.

Diplômes et formations

Septembre 2006
Décembre 2006

AFFA Toulouse Demoiselles et le CNED

CNED : Initiation et introduction à la comptabilité de l'Entreprise

AFFA : Initiation à la comptabilité

AP FORMATION : Stage de bureautique (WORD, EXCEL, POWERPOINT) - INTERNET

Maîtrise d'histoire (1978)

Spécialisation : Initiation et introduction à la comptabilité

Compétences en informatique

Logiciels

WORD
EXCEL
POWERPOINT
INTERNET
CIEL
EBP

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Notions, Niveau écrit : Notions

Divers

Les jeux de lettres

MOTS FLECHES :
Ils m'obligent à réfléchir ; à faire preuve de persévérance et entretiennent ma mémoire.

INTERNET