

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

Secrétaire Polyvalente

Ouverte aux autres, soucieuse de me perfectionner, je sais m'adapter et ai le sens des responsabilités, de l'organisation et de la rigueur.

Ma capacité de travail et ma persévérance m'ont aussi permis de progresser dans mes fonctions et dans mes responsabilités.

J'ai un désir très profond de réussir mon insertion professionnelle, permettant ainsi mon épanouissement aussi bien sur le plan personnel qu'au sein de la société.

Aujourd'hui, après une courte parenthèse dans mon parcours professionnel, je souhaite mettre à profit ma motivation et mon dynamisme au sein d'une équipe ambitieuse et stimulante.

Expérience professionnelle

Novembre 2001
Novembre 2005

Secrétaire Polyvalente

- Mission :** - Frappe de Devis
- Saisie de factures et règlements
- Gestion du standart
- Gestion du personnel (absences, payes, maladie....)
- Gestion des clients : facturations et relances

Novembre 2001
Octobre 2005

Secrétaire Polyvalente

- Mission :** - Gestion des comptes de la société
- Gestion du personnel (absences, payes, maladie....)
- Gestion et suivi des commandes fournisseurs
- Enregistrement des caisses
- Déclarations administrations fiscales

Mai 1997
Juin 2000

Assistance Commerciale

R.INFORMATIQUE (Périphérie Informatique)

- Mission :** - Assistante du Directeur commercial dans toutes ses fonctions
- Suivi des dossiers clients
- Prise de commandes, facturation et relance
- Standart, gestion des agendas, plannings....

Février 1995
Octobre 1996

Secrétaire Assistante Commerciale

MALKA (Bijouterie Fantaisie)

- Mission :** - Réception et vérification des collections
- Standart, organisation et planning des commerciaux
- Traitement de texte : devis, factures, minutes de réunion, courrier....

Mars 1990
Septembre 1993

Secrétaire Administrative

INTERCHIM (Chimie)

- Mission :** - Accueil et standart
- Relation directe téléphonique avec les chercheurs pour renseignement de prix, mailing, prise de commandes....
- Traitement de texte : rapport de réunions, devis, factures, courrier....

Diplômes et formations

Septembre 1981
Juin 1985

LEP Pierre Corneille - Orly

BEP Agent Administratif et Informatique (ASAI)
CAP Employée de Bureau

Compétences en informatique

Logiciels

- Excel
- Word
- Outlook express
- Adobe
- Power Point
- Photoshop

Langages

Navigateur internet explorer via Google ou Yahoo

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Scolaire, Niveau écrit : Moyen

Divers

Musique, chant, lecture, cinéma

Le cinéma des années 80
La cuisine est aussi un univers qui m'enchanté.