

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

# Employée de Bureau

Accueil, standard, secrétariat, gestion du personnel, recrutement

## Expérience professionnelle

---

Depuis  
Avril 1997

### EMPLOYEE DE BUREAU

**Mission** : Accueil ; standard ; facturation client ; vérification factures fournisseurs ; gestion du personnel CDD, CDI, stagiaires, apprentis, intérimaires ; travaux de secrétariat de la direction, des responsales productions, du CHSCT, des délégués du personnel ;

## Diplômes et formations

---

Septembre 1993  
Janvier 1994

### lycee St begnine Dijon

NIVEAU BTS SECRETARIAT DE DIRECTION

## Compétences en informatique

---

### Logiciels

WORD

EXCELL

LOGICIEL DE POINTAGE SPECIFIQUE

LOGICIEL DE FACTURATION ET GESTION COMMANDES SPECIFIQUE

## Maîtrise linguistique

---

### Anglais

Niveau oral : Notions, Niveau écrit : Notions