

Née le 08/04/1972  
**29200 Brest**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1001161114**



## Secrétaire-assistante

### Objectifs

Je travaille comme assistante administrative à temps partiel dans une petite société de veille informatique. Mes fonctions sont la veille informatique, la mise à jour des fichiers Access, l'édition de tableaux et de divers documents dont les factures, le classement des documents, l'organisation. Mais, désireuse d'un poste à temps plein plus évolutif, je recherche un nouveau poste qui me donnera l'opportunité d'exploiter davantage mes compétences informatiques, relationnelles et créatives.

### Ma recherche

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

#### 2010 - 2010 :

Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres  
assistante administrative chez marchés publics conseils, brest depuis veille informatique, prospection, création de factures et documents divers, gestion, organisation

#### 2008 - 2008 :

Secrétaire médico-social / Secrétaire médicosociale  
secrétaire l'institut médico éducatif de l'élorn "les papillons blancs", relecq kerhuon accueil physique et téléphonique, gestion et rédaction de courriers, tableaux de suivi

#### 2007 - 2007 :

Secrétaire de rédaction  
secrétaire de rédaction journal ouest france, rédaction de brest (remplacements réguliers) accueil physique et téléphonique, gestion de l'agenda, création et validation des communiqués et des articles, base de données, publipostage, e mailing, création de modèles de documents, collecte des résultats des élections municipales

#### 2001 - 2001 :

Chef / Cheffe de section d'intervention sécurité civile  
secrétaire standardiste secours populaire français, fédération du spf brest accueil, standard, organisation d'évènementiels, représentante des colloques, secrétaire de la commission jeunes

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Atouts et compétences

Maîtrise des logiciels Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher, Internet, Intranet, Outlook, Ciel  
Accueillir et diriger le public  
Recevoir et traiter l'information pour en assurer la transmission  
Gérer les ressources matérielles d'un service ou d'une entreprise  
Assurer le suivi administratif du personnel  
Traiter des informations selon les procédures administratives et concevoir des documents types  
Produire tout document avec l'outil informatique  
Contribuer à la gestion du temps de son responsable et son équipe de travail  
Planification, suivi d'évènements et règlement des premiers niveaux de dysfonctionnements ou des litiges

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture, cinéma (fantastique, science-fiction, action, société, romans)  
Danse Modern Jazz  
Passion pour les mythes et légendes, l'histoire des grandes civilisations : Bretagne, Orient, Amériques