Née le 07/02/1975
42410 St Michel S/rhone
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1104181102

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

1996 :
bts communication et actions publicitaires

Expériences professionnelles

2011 - 2011 :
Secrétaire bureautique
aujourd'hui pironnet sarl, st michel sur rhône secrétaire polyvalente &#56256;&#56451; facturation, devis, suivi clientèle. &#56256;&#56451; constitution du dossier administratif de réponse aux appels d'offre. &#56256;&#56451; depuis , enregistrement des pièces comptables, gestion de la trésorerie, rapprochement bancaire et déclaration tva.

2010 - 2010 :
Vendeur / Vendeuse de journaux
mag presse, vienne. vendeuse &#56256;&#56451; vente et conseil en journaux et bimbeloterie. &#56256;&#56451; tenue du magasin seule. &#56256;&#56451; fermeture et compte caisse.

2001 - 2001 :
Secrétaire de mairie
mairie de condrieu agent de communication &#56256;&#56451; gestions de fichiers, invitations, convocations, réceptions. &#56256;&#56451; relations presse, revue de presse, dossiers de presse et rédaction d'articles. &#56256;&#56451; réalisation de diaporama et de bulletin d'information aux habitants. &#56256;&#56451; entretien des moyens de communication. &#56256;&#56451; divers accueil, standard et secrétariat.

1998 - 1998 :
Secrétaire de mairie
mairie de vienne, pour une association viennoise agent d'accueil &#56256;&#56451; accueil des touristes et aide la visite dans la cathédrale de vienne. &#56256;&#56451; conseil en communication (dossier mécénat et dossier de presse).

1995 - 1995 :
Assistant / Assistante de publicité d'agence
reflexx, vienne stagiaire en communication dans une agence publicitaire. autres expériences • vérificateur comptable, cafal • secrétaire dans le milieu associatif • manutention

Langues

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

Atouts et compétences

• Maîtrise de l'outil informatique de base comme Word et Excel
• Maîtrise des outils informatique de communication comme Outlook Express, Publisher et Power Point.
• Maîtrise des logiciels EBP Devis - Facturation, EBP Comptabilité ainsi que BATIGEST
• Dactylographie.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

• Lecture
• Scrapbooking
• Création