Né en 1969
45400 Fleury Les Aubrais
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1112201548

Secretaire / assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre, dans le Bâtiment.

Formations

BEPC - BAC G1 (secrétariat)

Expériences professionnelles

2011
09/2011-11/2011 Assistante Administrative Financière de Courcelles (75) □ Saisie et mise en forme de documents, mise à jour de fichiers □ Accueil téléphonique □ Organisation des réunions, rendez-vous et déplacements.

07/2011 Chargée d'engagement CDGP (45) et 03/2011- 05/2011 Agent Administratif CPAM (75) - CDD- Intérim □ Traitement des dossiers des assurés. □ Traitement des fiches de solvabilité.

09/1999-01/2011 Secrétaire / Assistante AMPLI Mutuelle (75) - CDI Mutuelle d'assurance de professionnels libéraux et indépendants □ Accueil physique des visiteurs, faire patienter et prévenir □ Accueil téléphonique, répartition des appels, prise de messages □ Gestion et commandes des fournitures de bureau, tenue des stocks □ Gestion des interventions diverses d'entretien (fax, photocopieur, machines au service courrier telles que mise sous pli, affranchisseuse, pèse-lettre…), contact avec les techniciens □ Aide à l'ouverture et répartition du courrier, réception et envoi des plis et colis de coursiers □ Secrétariat, frappe de courriers en provenance de différents services, publipostage, impression et reliure de documents, plaquettes, saisie de factures □ Inscription des personnes participant à des conférences et relance □ Relecture des documents avant impression en grand nombre chez l'imprimeur □ Aide à la gestion des dossiers (inscription, enregistrement des modifications de RIB, changement d'adresse, classement…) 40 000 personnes protégées.

05/1998-05/1999 Opératrice de saisie GLIE (75) - CDD □ Saisie des inscriptions de coupons pour différentes revues (Top Santé, Téléstar).

11/1996-08/1997 Secrétaire / Standardiste INES GTCM (94) - CDD 04/1996-10/1996 et 09/1997 Secrétaire facturation SAMARITAINE (75) - CDD 11/1994-08/1995 Secrétaire SEMTAO (45) - CDD Transports en commun de l'agglomération Orléanaise □ Traitement de texte □ Frappe de comptes-rendus, notes de service □ Prise de rendez-vous, classement, courrier. 1992-1994 Agent administratif, employée de bureau, opératrice de saisie, secrétaire QUELLE, SERVIER, UNISABI(45) - Intérim 08/1990-01/1991 Agent administratif GROUPAMA (45) - CDD 1986-1990 Agent administratif, opératrice de saisie, secrétaire UAP, CARCEPT, Fédération Française des Arts Martiaux Affinitaires (75) - Intérim

Atouts et compétences

Informatique : Word, Excel, Outlook, Internet… (Expert)

Centres d'intérêts

- Voyages, documentaires, lecture…