Réf: 1305241006



Secretaire assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région lle de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2013 : Formation IFOCOP cycle professionnel de secrétaire assistante, de niveau IV diplôme reconnu par l'Etat, enregistré au RNCP.

2004 : 1ère année de licence en Science Humaines et Sociales à l'université de Marne la Vallée

2003 :Obtention du baccalauréat Technologique option Action Communication et Commerciale au lycée Henri Moissan à Meaux

Expériences professionnelles

2011

Secrétaire aux écritures au Parisien Libéré à Meaux

2009 / 11

Congé parental

2007 / 09

Assistante dentaire au sein d'un cabinet Dentaire à Meaux

2006

Missions d'intérim : préparatrice de commande / Hôtesse de caisse

2005

Assistante médicale auprès d'une pédiatre à Paris (17ème arrondissement)

Langues

- Notions d'anglais et d'espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

ACCUEIL:

- Accueil physique et téléphonique des clients
- -Conseils et informations au client
- -Création et mise à jour de dossiers clients
- -Gestion du planning d'activité
- -Enregistrement de règlements

SECRETARIAT:

- -Gestion des mails
- -Gestion de stocks informatisée
- -Archivage et classement courant
- -Rédaction et saisie de courriers, comptes rendus,

Factures, devis... sur WORD ou autre logiciel

- -Saisie comptable et budgétaire
- -Mise en place de tableaux de suivi (résultats, ratios, indicateurs...) sur EXCEL
- -Organisation d'événements, séminaires...
- -Gestion de litiges, traitement et relance....
- -Présentation / Plaquette sur POWERPOINT (Expert)

Permis

Permis de conduire

Centres d'intérêts

- Pratique du piano / La danse.