

Née le 02/03/1977
13800 Istres
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1309241233



Secrétaire bureautique / administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans les Services Commerciaux.

Expériences professionnelles

10/2008 - 11/2011 :

Assistant / Assistante de gestion syndic immobilier
agent administratif principal fonction assistante dga siège social la chrysalide de martigues et du golfe de fos

1996 - 1997 :

Officier / Officière de vigie de port
secrétaire comité des fêtes de port st louis

Langues

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

Atouts et compétences

COMPETENCES BUREAUTIQUES

- Accueil physique et standard.
- Classement / archivage.
- Suivi de dossiers (contrats de maintenance, parc automobile...).
- Tenue d'agenda / élaboration de planning / organisation de déplacements du personnel.
- Enregistrement et distribution du courrier.
- Saisie de convocations / comptes rendus de réunions.
- Saisie de devis.
- Vérification de bons de commandes / factures.
- Publipostage / e-mailing.

COMPETENCES INFORMATIQUES

- Bon niveau : Microsoft Access, Excel, Word, Powerpoint, Internet.
- Assez bon niveau : Microsoft Outlook, GED.
- Notions : Ciel Gestion, Ciel Compta, Alfa GRH, Alfa Compta.
- Participation à la mise en place d'un hébergement informatique.
- Chargée des mises à jour.

Permis

Permis Permis B + véhicule

Centres d'intérêts

Aime le bricolage et l'informatique, initiation à la conduite automobile sur circuit.