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

Secretaire bureautique / administrative

Ma recherche

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

Formations

2012
IFAPE / ESCOM
Formation aux techniques d'écritures comptables

2007-2008
ADREP
Obtention du BAC PRO Secrétariat
Stages en entreprise :
GUERRA menuiserie - Martigues
RADIO MARITIMA

2000-2001
- FORMACTION - ISTRES
Obtention du BEP Secrétariat
Stages en entreprise :
SERVICE AUTO - Port St Louis
OPAC SUD -

1999-2000
- SECUR'ISTRES, Entreprise pédagogique de Secrétariat
Intégration de l'entreprise fictive en tant que secrétaire.

Expériences professionnelles

Octobre 2008 à novembre 2011
AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL Fontion : Assistante DGA au Siège Social : La Chrysalide de Martigues et du Golfe de Fos

1996 à 1997
SECRETAIRE Comité des Fêtes de Port St Louis

Langues

- Notions : Anglais et Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

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. (Expert)

Permis

Permis B + véhicule

Centres d'intérêts

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