SECRETAIRE EXPERIMENTEE ET POLYVALENTE

37160 BUXEUIL · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1311071618

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2013 - 2013 — Formateur / Formatrice secrétariat assistanat

association la barque depuis secrétaire cdd temps partiel permanence physique et téléphonique. frappe et mise en page de documents. dispatching du courrier. gestion des emails.publipostage. centre a.f.p.a. châtellerault assistante technique cdd temps plein envois de convocations pour les formations. inscriptions des stagiaires sur logiciel interne. etablissement d'attestations de formation. convocations aux certifications des stagiaires et des jurys. initiation l'élaboration des dossiers de rémunération. classement. reprographie. mairie buxeuil agent recenseur cdd temps plein repérage et notification des logements habitables. dépôts des dossiers de collecte en mains propres. retraits des dossiers sur rendez vous et vérification avec le référent. savoir lire une carte routière, un plan.

01/2000 - 03/2000 — Assistant / Assistante technique du traitement des eaux

générale des eaux châtellerault secrétaire cdd temps plein accueil téléphonique. saisie des devis et des factures. correspondances diverses.

2000 - 01/2012 — Opératrice / Opérateur de saisie éditique

ets rabusseau les ormes avril secrétaire/opératrice de saisie cdi temps partiel saisie d'une base de données d'environ 10 000 articles (codes barres). saisie des redevances audiovisuelles. mise jour des tarifs fournisseurs. modèles d'affiches promotionnelles, avoir le sens de la création. rédactions de courriers ponctuels.

1996 - 07/1999 — Secrétaire d'affaires

sarl chevreau buxeuil octobre conjointe collaboratrice sans statut création de l'entreprise familiale. création et saisie des devis et factures sur excel. relations clientèle, banque, fournisseurs. comptabilité simple. correspondances commerciales diverses, litiges, relances...

02/1994 - 04/1994 — Contrôleur / Contrôleuse viticole

direction générale des impôts tours opératrice de saisie cdd temps plein saisie du cadastre parcellaire viticole d'une partie de l'indre et loire credit mutuel (siège social) paris 17e secrétaire cdi temps plein accueil et filtrage téléphonique. tenue d'agenda. frappe et mise en page de documents. saisie de statistiques sous multiplan. création et mise en page d'une note d'activité mensuelle. organisation de réunions paris et en province, réservation de salle, hébergement...

Langues

Français (maternelle)

Compétences

10 ans de banque, 3 ans d'artisanat et 12 ans de commerce

WORD - EXCEL - PUBLISHER - INTERNET - (notions de PowerPoint)

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture - Musique - Zumba

L'Histoire de France
Membre du Comité des Fêtes (F.J.E.P.S.) depuis 1998
Formatrice bénévole au Club Informatique pendant 10 ans
Secrétaire de l'Amicale des Parents d'Elèves pendant 6 ans

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.