

Né en 1975  
91180 St Germain-lès-arpajon  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 1404240719



## Secrétaire polyvalente / assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014 :**

evryware (centre de formation comptabilité ciel & sage) evry 91

**2007 :**

evryware (centre de formation pack office ) evry 91

**1995 :**

diplômée de l'institut supérieur d'art déco. et publicité

**1990 :**

b.e.p.c.

### Expériences professionnelles

---

**2007 - 2013 :**

Secrétaire du bâtiment

administration et publicité secrétaire en cabinet d'architecture ivry sur seine 94 administration chez a.o.m. (agence de voyage) rungis 94 infographiste chez i.s.o. (impression service de l'orge) morsang sur orge 91 administration chez scop olympus france rungis 94 infographiste chez celio saint ouen 93 secrétariat polyvalente chez i.f.p. (international film production) joinville le pont 94 cna.cfag (centre de formation informatique) paris 20° administration chez a.o.m. (agence de voyage) rungis 94 secrétaire polyvalente chez i.f.p. (international film production) paris 8° agence de publicité anagraph paris 11° agence de publicité échange & communication paris 9° cabinet d'architecture ivry sur seine

**2004 - 2007 :**

Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse à domicile

commerce et restauration conseillère vendeuse chez aline st geneviève des bois 91, 3 ans adjointe responsable en papeterie chez extrapole, virgin megastore thiais, 2 ans caissière et adjointe responsable caisse chez extrapole thiais 94, 3 ans toys "r"us thiais 94, 3 mois vendeuse caissière chez quick paray vieille poste, 11 mois vendeuse caissière disneyland paris marne la vallée du et du vendeuse serveuse (kiosque et bar) la cafétéria chez leclerc à viry châtillon, de 2mois vendeuse caissière chez quick fleury mérogis, 3 mois vendeuse dans une boulangerie viry châtillon

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

Administrative : Secrétariat.

Créativité en Publicité : création de logo, de Catalogue de Mode, de Mise en page (Presse) sur PAO-DAO.

Communication : relation avec la clientèle, les Producteurs de Films, les Fournisseurs et les Ateliers de Productions.

PAO-DAO : Photoshop 7, Illustrator 10, Pagemaker 7

QUARKXPRESS 6, Microsoft Publisher, Corel Ventura

Pack Office 2003 : Microsoft Word, Excel, OUTLOOK, QUARKXPRESS 5

## Centres d'intérêts

---

Sport : Zumba, Kung-Fu Wushu, Taï-shi shun wushu