

Née en 1982  
**62620 Barlin**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1508070448**

## Secrétaire standardiste

### Objectifs

Accueil des clients, gérer un planning et un agenda, rédiger réception et expédition du courrier et des factures, classification de documents, gérer le standard

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Formations

**2004 :**

**2000 :**

**1998 :**

### Expériences professionnelles

**2013 - 2014 :**

Secrétaire de mairie

agent administratif polyvalente parc départemental d'olhain

**2009 - 2011 :**

Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie

mairie de barlin etat civil, cantine, garderie, location de salle, divers courriers, recherche en généalogie, inscription scolaire, cni, passeport, recensement militaire, inscription liste électorale

**2006 - 2008 :**

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

agent d'accueil, agent administrative, facturation, secrétaire médicale, archiviste ahnac polyclinique de divion

**2005 - 2005 :**

Ouvrier boulanger / Ouvrière boulangère

agent administrative anpe bruay la buissière / auxiliaire de vie sivom bruay la buissiere / vendeuse en boulangerie eurl nbp mantes la ville, eurl dubois limay

**2004 - 2005 :**

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

secrétaire médicale remplacement ch beuvry

### Langues

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