

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 état 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 buissière / 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)