

Née en 1984  
83000 Toulon  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 1509251258

## Secrétaire assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2011 :**

**2007 :**

**2002 :**

**2002 :**

**2001 :**

**1999 :**

**1200 :**

centre de formation acopad ollioules, durée 1200heures.

### Expériences professionnelles

---

**04/2011 :**

Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale

secrétaire assistante la ligue varoise de prévention archivage, classement, saisies de documents administratifs, rédiger des courriers, établir des tableaux de bord, expédier, réceptionner et diffuser le courrier, organiser des déplacements, organiser et participer aux réunions, suivre la gestion du personnel

**2010 - 08/2010 :**

Secrétaire de mairie

secrétaire assistante cabinet de monsieur le maire, mairie d'ollioules, secrétariat du maire et service communication/festivités/patrimoine accueil physique et téléphonique, archivage, classement, saisies de documents administratifs, rédiger des courriers, expédier, réceptionner et diffuser le courrier

**06/2002 - 04/2010 :**

Employé / Employée de rayon électroménager

employée polyvalente, carrefour ollioules caisse, accueil., facturation et encaissement de l'électroménager. boutique photo développement et travaux photo, gestion de machine et des stocks. tutrice accueillir, former de

nouveau employé, suivi de formation gestion des plannings de caisse. inventaire. animations cartes fidélité, carte pass

**06/2002 :**

Magasinier vendeur / Magasinière vendeuse

caissière vendeuse, schleker, st musse

**12/2000 :**

agent d'accueil, caisse d'épargne (stage)

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

Produire des documents professionnels courants

Assurer la communication les informations utiles du service ou de la structure

Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure

Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur

Assurer le traitement du courrier

Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous

Organiser les déplacements et les réunions

Gestion du stock de consommables

Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

Assurer l'administration des achats et des ventes

Régler les litiges administratifs ou commerciaux

Assurer le suivi administratif courant du personnel

Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise

Maîtrise l'outil informatique, le Pack Microsoft Office, Ciel Gestion,...

## Permis

---

Permis permis B