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 :
Titre professionnel de Secrétaire Assistante de Niveau IV,
Centre de formation ACOPAD Ollioules, durée : 1200heures.

2007 :
Formation de tutrice, École Carrefour.

2002 :
Contrat de Qualification, École Carrefour.

2002 :
Niveau BAC Pro Services Accueil Assistante Conseil .

2001 :
BEP Comptabilité.

1999 :
Brevet des Collèges.

Expériences professionnelles

Mars/Avril 2011
Secrétaire Assistante à 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

Novembre / Décembre2010 / Août 2010
Secrétaire Assistante au 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

Juin 2002/Avril 2010
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

Mai / Juin 2002
Caissière vendeuse, Schleker, St Musse

Décembre 2000

Agent d'Accueil, Caisse d'Épargne (stage)

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,… (Expert)

Permis

permis B