Isabelle H. - Née
91670 Angerville
33 ans d'expérience
Réf : 1804200956

Secretaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

? CAP sténo dactylo correspondancière en juin 1984
? Niveau BEP sténo dactylo correspondancière en juin 1984

AUTRES FORMATIONS
2007 :
? Formation aux premiers secours
? CCP Petite enfance et Tâches ménagères (obtenus le 14/03/2007)
? Formation d'ASSISTANTE DE VIE AUX FAMILLES AFPA de LARDY
? Petite enfance et Tâches ménagères Encadrement - Surveillance - Animation
? Assurer l'hygiène et la sécurité des enfants - hygiène des locaux - prise des repas ou biberons
2006 :
? Agrément en qualité d'assistante maternelle (depuis le 06/11/2006)

Expériences professionnelles

2016-2018
Secrétaire pour des cabinets médicaux ATS Etampes (91)

2016
Préparatrice de commandes RANDSTAD - Flammarion Sermaises (45)

2007-2014
Hôtesse de caisse INTERMARCHE Méréville (91)

1993-2016
Secrétaire polyvalente (conjointe) Entreprise Paysagiste familiale Angerville (91)

1988-2005
Secrétaire de 5 personnes SOCOTEC Nogent sur marne (94)

1984-1988
Secrétaire de 3 personnes STE VOGEL - Paysagiste Paris (75)

Juillet 1984
Auxiliaire temporaire service des prêts CREDIT LYONNAIS Paris (75)

Atouts et compétences

Secrétariat:
Accueil téléphonique et orientation des clients ou de la patientèle - prises de messages et rendez-vous
Réception et traitement du courrier pour tous les services - Gestion des mails

Mise à jour fichier patients - Gestion et suivi des dossiers
Comptabilité clients et fournisseurs - Saisie de contrats/factures/rapports/courriers divers
Gestion commandes, règlements et relances
Gestion du personnel et des plannings
Logiciels ABM et Colibri - WORD - EXCEL

Préparatrice de commandes:
Organiser et nettoyer son espace de travail - Travail en équipe
Gestion du stock - Remplissage des cartons en respectant les bons de commandes
Respecter les qualités de services en vigueur dans l'entité

Hôtesse de caisse:
Accueil - renseignements - enregistrement des articles - encaissement
Ouverture et fermeture du magasin - Gestion de la ligne de caisse - Mise en rayon (en dépannage)
(Expert)