

Née en Novembre 1969  
**93250 Villemomble**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2404251301**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1990** : Bac +2  
B.T.S. Secrétariat de Direction (Option Juridique)

**1988** : Bac  
Baccalauréat G1 Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2022** :  
Secrétaire de Direction chez Solugaz

**2018 - 2022** :  
Conseillère de Ventes chez Partylite (activité Secondaire)

**2016 - 2019** :  
Assistante de Vie chez Association "elles Aident"

**2015 - 2019** :  
Auto entreprise Travaux photos

**2009 - 2011** :  
Secrétaire de Direction chez Collège Jean De Beaumont

**2007 - 2007** :  
Secrétaire chez Etude Huissiers

**2003 - 2006** :  
Secrétaire de Direction chez C.m.s. Marcel Hanra

**2003 - 2003** :  
Secrétaire Technique chez Ingeni

**2002 - 2002** :  
Secrétaire chez Sépur

**1991 - 1999** :  
Secrétaire Technique chez Séchaud & Bossuyt  
+ Création et organisation du secrétariat du service Contentieux

### Langues

---

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Prendre en sténo

Exploiter Pack Office

Recevoir, orienter, transmettre et filtrer les communications téléphoniques

Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion

Enregistrer, saisir et classer les informations à l'aide de l'outil informatique

Saisir, présenter et gérer les différents documents

Assurer, organiser et préparer la gestion du temps

Réaliser la gestion du personnel : éléments de paye, frais de déplacement...

Gérer les commandes : saisir, facturer, suivre les impayés

Créer et gérer les dossiers d'Economie d'Energie

Vendre à domicile ou en virtuel des produits de décoration

Créer des album photos, calendriers, montages vidéo, brochures, flyers...

Aider les personnes au quotidien

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Dessin

Photographie

Cinéphile

Aquariophilie