Réf: 707260907

(Expert)

Assistante / secretaire (alternance)

Objectifs
- Devenir assistante de direction afin de pouvoir travailler dans la fonction public
Ma recherche
Je recherche un CDD, à tout le département Centre, dans l'Administration et juridique.
Formations
BEP, BAC Pro secrétariat
Expériences professionnelles
2007 □ Production écrite de documents divers : notes internes/externes, élaboration de tableaux □ Utilisation d'outils de production : logiciels informatiques □ Gestion de la documentation : classement, archivage □ Gestion et organisation des activités et des ressources
2005 □ Production écrite de documents divers : notes internes/externes, élaboration de tableaux □ Utilisation d'outils de production : logiciels informatiques □ Gestion de la documentation : classement, archivage □ Gestion et organisation des activités et des ressources
2004 AFPA Olivet - Stage service administratif - 6 semaines □ Création d'une nouvelle organisation de dossiers □ Classement de dossiers □ Etude de prix Laboratoires SERVIER à Gidy - Emploi saisonnier - Bureautique - 1 mois □ Classement, correction de notice de médicaments Auchan Olivet Stage service du personnel- 6 semaines □ Prise de notes pendant une réunion □ Soldes de tout compte □ Réponses à des lettres d'embauches Auchan Olivet - Stage service commercial - 4 semaines □ Saisie de Chiffres d'Affaires □ Commandes pour réapprovisionnement du magasin
2002 Mairie d'Olivet - Stage service Etat civil - 3 semaines □ Participation à l'organisation d'élections □ Accueil
2001 Pharmacie DUBOIS à Olivet Stage accueil - 1 semaine □ Classement
Langues
- Anglais espagnol parlé: scolaire / écrit: notions
Atouts et compétences

Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Access, PowerPoint, Ciel Comptabilité et gestion commerciale, Internet , SAP

Centres d'intérêts

Lecture
 Calligraphie
 Patchwork
 Cinéma