Née le 09/07/1969
75020 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 711060842

Secrétaire administrative

Objectifs

- Dans un premier temps acquérir d'autres compétences afin de compléter ma polyvalence en secrétariat
Dans le futur obtenir un poste d'Assistante de Direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur les régions voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

Certificat d'Aptitude Professionnelle Niveau 4

Expériences professionnelles

2007
04/07 à 07/07 - Secrétaire Administrative et Commerciale - stage 4 mois au CFA Peinture de Pantin - Création et tenue de tableaux de bord - Réalisation du bilan commucation - Prise de notes et comptes-rendus - Petit standard - Surveillance d'examens - Mise en page et reliure de dossiers professionnels - Vérification des feuilles d'heures des formateurs - Préparation du support horaire comptable pour les vacataires

2006
2001 à 2006 - Téléconseillère Tutrice - CPAM 75 Gestion des appels entrants - Renseignement et Orientation - Saisie des réclamations et transmission aux services concernés - Envoi de formulaires et documentation - Accueil, tutorat et évaluation des stagiaires - Référent Technique

1983
1993 à 2001 - Technicienne - CPAM 94 Gestionnaire d'un portefeuille de dossiers Accident du Travail / maladies Professionnelles et Rentes avec : déclenchement d'enquêtes, envoi de questionnaires, prise de décision sur l'accord ou le refus des dossiers, application de la législation et des décisions du Contentieux - Développement du logiciel national de gestion des Accidents du travail sur l'ensemble de mon service et formation du personnel présent et arrivant

1990
1990 à 1993 - Employée de Bureau - SARL LAFOREST, Négociant en Vins et Spiritueux Assistante de Secrétaire de Direction pour la gestion des paies et des formalités administratives - Vérification des commandes - Petit standard - Aide à la préparation de séminaires - Aide à la création d'une maquette de présentation de vin en vue de sa diffusion nationale - Recueil du chiffre d'affaires hebdomadaire auprès des 30 chefs d'agence de France -

1989
1989 à 1990 - Employée de Bureau - STE SAD, Transports Dacytlographie - Mise à jour du fichier facturation - Classement - Archivage

Atouts et compétences

Bonne connaissance du Pack office
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Organisation de week-end évenementiels costumés (à caractère historique ou non) : création de costumes, gestion de la logistique repas, repérage de site, accueil des participants...