

Né le 08/08/1980
49400 Saumur
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 711261347



Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2000 :
baccalauréat es + 2ème année bts assistante de gestion pme pmi (en cours)

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Secrétaire comptable

/ secrétaire comptable dans une unité de l'armée de terre 2°rd nbc, fontevraud organiser, classer, pointer, vérifier les documents nécessaires la saisie enregistrer les informations manuellement ou sur matériel informatique tenir jours des documents vérifier, exploiter, organiser les informations dactylographier et présenter les documents (lettre, un rapport...) synthétiser et présenter clairement divers documents renseigner les services ou clients sur les informations concernant le domaine recueillir et traiter des données avec méthode gérer la base de données de tous les personnels (permissions, stages, service...)

/ à ce jour :

Matelot opérations et navigation de la marine nationale

/ secrétaire la cellule opérations extérieures de l'armée de terre 2°rd nbc, fontevraud établir des listes d'embarcation pour une mission extérieure gérer les rapatriements les personnes en mission l'étranger enregistrer les messages de convocation et d'embarcation tenir jour la liste des personnels en mission l'étranger envoyer des messages de confirmation d'embarquement de personnel collaborer et informer les divers régiments et services

/ à ce jour :

Officier / Officière commandement opérationnel de l'armée de terre

/ secrétaire bureau opération instruction de l'armée de terre 2°rd nbc, fontevraud prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion archiver les documents rédiger des notes ordonner et saisir des documents sur informatique recevoir, orienter, transmettre des communications téléphoniques accueillir, renseigner, orienter les personnes

/ à ce jour :

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

/ secrétaire médicale dans un cabinet médicale cabinet laurent ile de la réunion accueillir et prendre les rendez vous des patients gérer les dossiers médicaux mettre jours les dossiers envoyer du courrier

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Les voyages (Guyane, Martinique, Ile de la Réunion)Volley-ball, natation