

Née le 12/05/1979
59122 Hondschoote
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 803131318

Secretariat

Objectifs

obtenir un CDI pour pouvoir évoluer au sein de votre entreprise et de découvrir de nouvelle horizons pour vous prouver mes capacité

Ma recherche

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2008 - 2008 :

Coordinateur / Coordinatrice de stages de formation professionnelle
je suis secrétaire d'un centre de formation depuis 8 ans sur hazebrouck, je gère l'organisation et les entretien avec l'équipe pédagogique, gestion de dossiers stagiaires, rémunération, déclaration des accident de travail, rédaction et saisie des courriers, rapport, gestion de planning relation avec les financeurs et institutionnels et partenaires, gestion du standart, établissement de commandes et factures maîtrise des logiciels sc form, word, excel internet

1996 - 1996 :

Puériculteur / Puéricultrice en structure d'accueil petite enfance
employée polyvalente noirmoutier (job d'été) préparation des repas, service animation d'activités auprès d'enfants de 8 10 ans

1994 - 1994 :

Serveur / Serveuse de banquet
serveuse la panne belgique (job d'été) accueil, service en salle dressage et débarrassage des tables facturation

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

accueillante, à l'écoute, organisée, et j'apprends vite

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

lecture, randonnées cyclistes