

Née le 12/05/1979
59122 Hondshoote
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 nouvelles horizons pour vous prouver mes capacités

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 :

Coordonateur / Coordinatrice de stages de formation professionnelle

je suis secrétaire d'un centre de formation depuis 8 ans sur Hazebroek, je gère l'organisation et les entretiens avec l'équipe pédagogique, gestion des dossiers stagiaires, rémunération, déclaration des accidents de travail, rédaction et saisie des courriers, rapports, gestion de planning relation avec les financeurs et institutionnels et partenaires, gestion du standard, 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 à 10 ans

1994 - 1994 :

Serveur / Serveuse de banquet

serveuse la Pannée 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
