

Né en 1972
92130 Issy Les Moulineaux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 812241021

Secrétaire bureautique polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1991 :
bac professionnel bureautique gestion administrative et secrétariat

Expériences professionnelles

/ à ce jour :
Responsable qualité sécurité développement durable BTP
06/04 10/08 ☐ ministère de l'écologie, du développement et de l'aménagement durable la défense (92) 09/02
08/03 ☐ établissement du génie de paris paris 12ème

/ à ce jour :
Professeur / Professeure d'école nationale d'art
09/98 08/02 ☐ ecole nationale supérieure des arts appliqués et des métiers d'art paris 15ème ☐ collège paul verlaine paris 12ème ☐ université panthéon assas paris 5ème et 6ème

/ à ce jour :
Professeur / Professeure des instituts nationaux de jeunes sourds (INJS) et de jeunes aveugles (INJA) en enseignement technique
02/97 05/97 ☐ institut national des jeunes sourds metz 01/95 11/94 ☐ centre médico social thionville ☐ centre départemental d'expérimentation fruitière laquenexy

/ à ce jour :
Loueur / Loueuse de canoë kayak
03/93 05/93 ☐ club kayak metz 03/92 03/93 ☐ lycée professionnel régional du bâtiment montigny lès metz

Langues

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

Atouts et compétences

Secrétariat :
Standard - Accueil du public - Gestion des documents (classement)

Traitement du Courrier Départ et Arrivée :
Réception, Tris, Classement, Préparation
Répartitions

 Enregistrement sur le logiciel Nacre
 Archivage des bordereaux journaliers Arrivée et Départ
 Assurer l'expédition
 Gestion :
 Gestion et encaissement des recettes sur G.F.C.
 Gestion sur informatique de la demi-pension et des tickets repas
 Mise en paiement des modèles sur STAGE

 Comptabilité sur informatique, service quotidien d'entrée au réfectoire

 Informatique :
 Word + Works + Textor + Word Perfect + Ta Triumph Adler
 Excel, Internet
 Gestion du courrier électronique : Inbox + Eudora Light 3 + Mélanie/Outlook
 Responsable de la saisie informatique : Claris Works
 Enregistrement des factures, élaboration des devis
 Prise en sténographie, saisie et rédaction du courrier
 Organisation de réunions et réservation de salles

 Logiciel supplémentaire :
 Didact (gestion comptable)

Permis

Permis B