SECRETAIRE BUREAUTIQUE POLYVALENTE

Né(e) en 1972 · 92130 ISSY LES MOULINEAUX · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 812241021

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1991
bac professionnel bureautique gestion administrative et secrétariat

Expériences professionnelles

Loueur / Loueuse de canoë kayak
03/93 05/93 ðü club kayak metz 03/92 03/93 ðü lycée professionnel régional du bâtiment montigny lès metz
Professeur / Professeure des instituts nationaux de jeunes sourds (INJS) et de jeunes aveugles (INJA) en enseignement technique
02/97 05/97 ðü institut national des jeunes sourds metz 01/95 11/94 ðü centre médico social thionville ðü centre départemental d'expérimentation fruitière laquenexy
Professeur / Professeure d'école nationale d'art
09/98 08/02 ðü ecole nationale supérieure des arts appliqués et des métiers d'art paris 15ème ðü collège paul verlaine paris 12ème ðü université panthéon assas paris 5ème et 6ème
Responsable qualité sécurité développement durable BTP
06/04 10/08 ðü ministère de l'ecologie, du développement et de l'aménagement durable la défense (92) 09/02 08/03 ðü etablissement du génie de paris paris 12ème

Langues

Français (Langue maternelle), Allemand (Courant)

Compétences

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

ðw Traitement du Courrier Départ et Arrivée :
ðÄ Réception, Tris, Classement, Préparation
ðÄ Répartitions
ðÄ Enregistrement sur le logiciel Nacre
ðÄ Archivage des bordereaux journaliers Arrivée et Départ
ðÄ Assurer l'expédition
ðw Gestion :
ðÄ Gestion et encaissement des recettes sur G.F.C.
ðÄ Gestion sur informatique de la demi-pension et des tickets repas
ðÄ Mise en paiement des modèles sur STAGE

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

ðw Informatique :
ðÄ Word + Works + Textor + Word Perfect + Ta Triumph
Adler
ðÄ Excel, Internet
ðÄ Gestion du courrier électronique : Inbox + Eudora

Light 3 + Mélanie/Outlook
ðÄ Responsable de la saisie informatique : Claris Works
ðÄ Enregistrement des factures, élaboration des devis
ðÄ Prise en sténographie, saisie et rédaction du courrier
ðÄ Organisation de réunions et réservation de salles

ðw Logiciel supplémentaire :
ðÄ Didact (gestion comptable)

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.