

Né en 1968  
21800 Chevigny Saint Sauveur  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 901220914

## Secrétaire / assistante dans tous les secteurs d'activité

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

#### / à ce jour :

Assistant / Assistante maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information

de ce jour assistante technique, bory ingénierie situé hauteville lès dijon (21) toutes tâches administratives (contrats entreprises et maître d'ouvrage, courriers fax aux entreprises et maîtres d'ouvrage etc...) téléphone standard 4 lignes appel d'offres facturations aux maîtres d'ouvrages gestion et suivi des factures entreprises avant envoi aux maîtres d'ouvrages pour paiement

#### / à ce jour :

Clerc aux formalités

de agent en formalités, chambre de commerce et d'industrie de dijon (21) accueil des commerçants industriels et prestataires de service désirant accomplir des formalités d'inscription, de modification ou de radiation de leur entreprise renseignements ayant trait la vie juridique et la vie économique de la circonscription délivrance des certificats d'origine légalisation des signatures apposées par les ressortissants de la cci de dijon sur les différents documents établis sous seing privé certificats de conformité, attestations diverses, contrats d'agents délivrance des carnets ata (transport temporaire) etc...

#### / à ce jour :

Secrétaire comptable

de secrétaire, établissements carrion dijon (21) courriers téléphone facturation, enregistrements comptables

#### / à ce jour :

Secrétaire

avant j'ai effectué divers remplacements en tant que secrétaire dans diverses entreprises

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

POWERPOINT, INTERNET, EXCEL, WORD

### Centres d'intérêts

---

Lecture, musique, tennis, natation