

Née le 21/08/1968  
**29820 Guilers**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 907082229**

## **Secrétaire**

### **Objectifs**

Je souhaite mettre toute mon expérience à votre service, de part mon passé professionnel varié, je m'adapte très rapidement à toutes situations de travail.

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, en Bretagne, dans le Bâtiment.

### **Expériences professionnelles**

#### **2008 - 2008 :**

Infirmier / Infirmière de bloc opératoire Diplômé(e) d'Etat - IBODE  
chu brest agent de service hospitalier brancardière bloc opératoire, relationnel, réactivité, endurance, esprit d'équipe, secret professionnel et médical...

#### **2007 - 2007 :**

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

chu brest agent administratif en secrétariat médical, outils informatiques, téléphone, accueil, gestion de dossier, archivage, traitement du courrier, travail en équipe tout en étant autonome et réactive, rapidité et secret professionnel de rigueur...

#### **2007 - 2007 :**

Secrétaire du bâtiment

secrétaire du bâtiment pour un artisan couvreur, mise en place du secrétariat, téléphone, accueil, relation clients, fournisseurs et administrations, montage et obtention de dossiers d'appel d'offre, gestion de dossiers, comptabilité de base...

#### **2006 - 2006 :**

Employé / Employée de rayon bricolage

magasin de bricolage employée polyvalente, logiciel robinson gestion de caisse, gestion de stocks, commandes, réceptions,... tenue de caisse... téléphone, accueil...

#### **2005 - 2005 :**

serres horticoles, employée polyvalente, repiquage, bouturage, entretien, vente,...

### **Langues**

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

## Atouts et compétences

---

conseils, vente ; administration et secrétariat : accueil, standard, tâches adm., gestion planning, comptabilité de base, bulletin de paie, gestion et suivi de dossiers, gestion : fichiers, articles, commandes, stocks, montage dossier d'appel d'offre public, encaissement, saisie informatique, service contentieux, tenue de caisse, contrôle factures, préparation gestion et archivage de dossiers ; phoning ; bureautique ; norme ISO 9002 : mise en place obtention et suivi... traductrice anglais... pratique de nombreux logiciels courants word, excel, internet, et intranet, logiciels cristal, MOA, QP, Susie, Roinson, EBP...

## Centres d'intérêts

---

kayak, marche, piano, lecture, peinture...