

Mme Bénédicte
29200 Brest



Né(e) le 08/04/1972
Réf: 1001161114 - expert(e)

Secrétaire-Assistante

Objectifs

- Je travaille comme assistante administrative à temps partiel dans une petite société de veille in-formatique. Mes fonctions sont la veille informatique, la mise à jour des fichiers Access, l'édition de ta-bleaux et de divers documents dont les factures, le classement des documents, l'organisation. Mais, d si-reuse d'un poste à temps plein plus évolutif, je recherche un nouveau poste qui me donnera l'opportunité d'exploiter davantage mes compétences informatiques, relationnelles et créatives.

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Aquitaine avec une rémunération entre 1500 et 2000 à, dans l'Administration et Juridique.

Formations

Titre professionnel de Secrétaire-Assistante

Expériences professionnelles

2010

Assistante administrative chez Marchés Publics Conseils, Brest Depuis avril 2008 Veille informatique, prospection, création de factures et documents divers, gestion, organisation

2007

Secrétaire de rédaction au journal Ouest-France, rédaction de Brest (remplacements réguliers) 2007-2009 Accueil physique et téléphonique, gestion de l'agenda, création et validation des communiqués et des articles, base de données, publipostage, e-mailing, création de modèles de documents, collecte des résultats des élections municipales

2008

Secrétaire à l'Institut Médico-éducatif de l' lorn "Les Papillons Blancs", Relecq-Kerhuon 2008 Accueil physique et téléphonique, gestion et rédaction de courriers, tableaux de suivi

2001

Secrétaire-standardiste au Secours Populaire Français, Fédération du SPF Brest 1993-2001 Accueil, standard, organisation d' v nementiels, représentante à des colloques, secrétaire de la Commission Jeunes

Langues

- **anglais scolaire** parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Maîtrise des logiciels Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher, Internet, Intranet, Outlook, Ciel

Accueillir et diriger le public

Recevoir et traiter l'information pour en assurer la transmission

Gérer les ressources matérielles d'un service ou d'une entreprise

Assurer le suivi administratif du personnel

Traiter des informations selon les procédures administratives et concevoir des documents types

Produire tout document avec l'outil informatique

Contribuer à la gestion du temps de son responsable et son équipe de travail

Planification, suivi d'évènements et règlement des premiers niveaux de dysfonctionnements ou des litiges

(Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, cinéma (fantastique, science-fiction, action, société, romans) Danse Modern Jazz Passion pour les mythes et légendes, l'histoire des grandes civilisations : Bretagne, Orient, Amériques