

SECRÉTAIRE POLYVALENTE

COMPÉTENCES

- Accueil téléphonique et physique
- Frappe de documents
- Organisation des réunions
- Gestion des planning
- Classement
- Gestion et Distribution du courrier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Mai 09 – Mars 10
CDD

-

NOTRE DAME DE JOIE Association d'Aide à l'Enfance – Secrétaire

- Fonctions administratives
- Aide aux devoirs pour les adolescents

Oct 08 – Dec 08
CDD

NOTRE DAME DE JOIE Association Aide à l'Enfance - Secrétaire du Directeur

- Fonctions administratives et d'accueil pour les trois pôles situés en région parisienne
- Saisie des écritures et rapprochement bancaire sous la direction du chef comptable sur logiciel CEGI
- Vérification des notes de frais, contrôle des factures, établissement de chèques

Janv 07 – Fev 07
CDD

TRÉSOR PUBLIC - Auxiliaire Contractuelle

- Fonctions administratives
- Envoi - vérification des avis de mises en demeure aux contribuables

Fev 01 – Juin 05
CDI

ATELIER DE RESTAURATION Broderie ABR - Secrétaire

1992 – 1999

Magasin « LE SAPHIR » - Propriétaire de magasin et créatrice de bijoux

- Gestion du magasin
- Vente et conseil des clients
- Créations : bijoux fantaisie

1989 – 1992
1999 - 2000
CDD

Magasin "LE SPLERY SPORT" - Responsable de magasin

Magasin "TIC TAC" - Responsable de magasin

- Vente et conseil clients
- Commandes, achats, réassort
- Calcul et étiquetage des produits
- Vérification des factures
- Visite de salons

Déc 84 – Janv 89
CDI

TÉLÉSYSTEMES QUESTEL - Secrétaire

- Fonctions administratives
- Saisie et mise en page du manuel MS/DOS pour les Paralysés de France en étroite collaboration avec un ingénieur

Nov 77 à Mai 83
CDI

POLYCLINIQUE D'AUBERVILLIERS - Assistante médicale

*Avr 74 – Oct 75
CDI*

PAPÉTERIE PAPTEX– Standardiste – Agent d’Accueil

*Juill 68 – Nov 70
CDI*

CABINET HUREAU Conseil Juridique - Secrétaire Dactylographe

*Oct 07 – Janv 08
Janv – Fev 07
1983 – 1984
1971 – 1977*

Missions en intérim :

Gestionnaire (CNAV)

Agent Bureautique (Mutuelle Nationale Territoriale)

Dactylographe – Aide comptable (sociétés appartenant aux secteurs Banque, Informatique, Energie)

Secrétariat Volant (Dactylographe et Aide comptable)

INFORMATIQUE

Word : maîtrise

Excel : utilisation

Internet : utilisation quotidienne

Outlook : utilisation

Connaissance du logiciel CEGI et de PCC Didacticiel

FORMATION

1967 : BEP Secrétariat PIGIER – Paris

CENTRES D'INTERET

Musées d’Art Asiatique

Bricolage

Marche à pieds