

**Stéphanie D.** - Né le 16/09/1987  
**93190 Livry-gargan**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1011031649**

## Secrétaire

### Objectifs

---

- Evoluer et enrichir mon expérience dans le domaine du secrétariat.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

Bac Pro et BEP de Secrétariat Aucun

### Expériences professionnelles

---

#### 2010

Télé-conseiller - CAF 93 Rosny s/s Bois (Accueil téléphonique des allocataires, renseignements sur leurs dossiers, prise de note en cas de changement de situation, envoi de documents demandés, prise de notes internes pour les gestionnaires conseil en cas de litiges afin que ceux-ci prennent contact avec eux.)

#### 2009

Secrétaire - ADSEA 93 Pavillons s/s Bois (Accueil physique et téléphonique, saisie et classement de dossiers.)

#### 2009

Secrétaire - Université Paris 13 Bobigny 93 (Accueil physique et téléphonique, édition des listes d'émargement et des attestations de présences des élèves, prises de messages, surveillance d'examens, retranscription sur ordinateur d'entretiens enregistrés par dictaphone, classement de dossiers.)

#### 2008

Vacataire - La Barclay's Bank 75012 Paris (Ouverture et mise sous plis du courrier, scannage, classement de dossiers.)

#### 2008

Vacataire - Sous Préfecture du Raincy 93 (Saisie et classement des dossiers de CNI et Passeports.)

### Langues

---

- Français (maternelle) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Accueil du public, le renseigner et l'orienter (Physique et Téléphonique.)
- Facilité d'adaptation, esprit d'équipe
- Réactivité, gérer le stress
- Rédaction de lettre, de note d'informations et de service
- Prise de rendez-vous
- Retranscription d'entretien

- Bonne vitesse de frappe
- Maîtrise de la saisie informatique et des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point et internet.)

(Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Lecture, Marche, Cinéma, Internet