

Virginie F. - Née en 1984
77100 Meaux
8 ans d'expérience
Réf : 1305241006



Secrétaire assistante

Ma recherche

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

Formations

2013 : Formation IFOCOP cycle professionnel de secrétaire assistante, de niveau IV diplôme reconnu par l'Etat, enregistré au RNCP.

2004 : 1ère année de licence en Science Humaines et Sociales à l'université de Marne la Vallée

2003 : Obtention du baccalauréat Technologique option Action Communication et Commerciale au lycée Henri Moissan à Meaux

Expériences professionnelles

2011

Secrétaire aux écritures au Parisien Libéré à Meaux

2009 / 11

Congé parental

2007 / 09

Assistante dentaire au sein d'un cabinet Dentaire à Meaux

2006

Missions d'intérim : préparatrice de commande / Hôtesse de caisse

2005

Assistante médicale auprès d'une pédiatre à Paris (17ème arrondissement)

Langues

- Notions d'anglais et d'espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

ACCUEIL :

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Conseils et informations au client
- Création et mise à jour de dossiers clients
- Gestion du planning d'activité
- Enregistrement de règlements

SECRETARIAT :

- Gestion des mails
- Gestion de stocks informatisée
- Archivage et classement courant
- Rédaction et saisie de courriers, comptes rendus, Factures, devis... sur WORD ou autre logiciel

- Saisie comptable et budgétaire
- Mise en place de tableaux de suivi (résultats, ratios, indicateurs...) sur EXCEL
- Organisation d'événements, séminaires...
- Gestion de litiges, traitement et relance....
- Présentation / Plaquette sur POWERPOINT (Expert)

Permis

Permis de conduire

Centres d'intérêts

- Pratique du piano / La danse.