

**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.