

Lydia L. - Née le 09/04/1982
78520 Limay
8 ans d'expérience
Réf : 1305261758

Secrétaire

Objectifs

- J'entame une recherche d'emploi dans lequel je pourrai m'épanouir professionnellement

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

Brevet d'Etudes Professionnelles et Baccalauréat Professionnel

Expériences professionnelles

Septembre 2005 à ce jour :

Secrétaire polyvalente au sein d'un Centre de Formation (78) : - Suivi des appels d'offres, - Recrutement, - Gestion de l'ensemble des formations, - Etablissement des factures et des devis, - Ensemble des diverses tâches administratives (Accueil physique et téléphonique, gestion des fournitures administratives, gestion des dossiers, saisie de documents administratifs...).

Septembre 2003 à Août 2005 :

BTS Assistante de Direction en Alternance, au sein d'un Centre de Formation (78) : - Accueil téléphonique et physique, - Saisie de documents (courrier, documents administratifs...), - Gestion des fournitures administratives, - Archivages et classement de documents administratifs, - Etablissement des factures et des devis, - Suivi des dossiers, - Gestion du courrier électronique, - Gestion de la formation.

Octobre 2002 à Décembre 2002 :

Stage de secrétariat au Centre d'Information et d'Orientation, à Mantes La Jolie (78). - Saisie et enregistrement des courriers, - Création de tableaux de bord pour les statistiques, - Accueil téléphonique et physique

Avril 2002 à Juin 2002

Stage de secrétariat ADIA, à les Mureaux (78) - Suivi des dossiers intérimaires - Saisie des courriers - Suivi des visites médicales, - Etablissement des chèques, - Accueil téléphonique et physique,

Langues

- Française parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

WORD,
EXCEL,
INTERNET EXPLORER (Expert)

Permis

Permis permi B

Centres d'intérêts

- Musique, Cinéma, Lecture (Témoignages), et Cuisine.