

**Christine C.** - Née en 1967  
**37160 Buxeuil**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 1311071618**

## **Secrétaire expérimentée et polyvalente**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Centre, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

C.F.P.P. (formation pour adultes) - Tours Mai 1994 - Décembre 1994  
Remise à niveau  
Secrétariat Attestation  
Ecole privée Lambert - Paris Septembre 1981 - Juin 1982  
1ère de Baccalauréat G1  
Secrétariat-Assistanat  
L.E.P. Jacquard - Paris Septembre 1979 - Juin 1981  
B.E.P. Brevet d'Enseignement Professionnel  
Sténodactylo correspondancièrè Diplôme obtenu

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2013**

Association La Barque Depuis Secrétaire - CDD temps partiel Permanence physique et téléphonique. Frappe et mise en page de documents. Dispatching du courrier. Gestion des emails. Publipostage. Centre A.F.P.A. - Châtellerault Mai 2013 - Juin 2013 Assistante technique - CDD temps plein Envois de convocations pour les formations. Inscriptions des stagiaires sur logiciel interne. Etablissement d'attestations de formation. Convocations aux certifications des stagiaires et des jurys. Initiation à l'élaboration des dossiers de rémunération. Classement. Reprographie. Mairie - Buxeuil Janvier 2013 - Février 2013 Agent recenseur - CDD temps plein Repérage et notification des logements habitables. Dépôts des dossiers de collecte en mains propres. Retraits des dossiers sur rendez-vous et vérification avec le référent. Savoir lire une carte routière, un plan.

#### **2000 - Janvier 2012**

Ets Rabusseau - Les Ormes Avril Secrétaire/Opératrice de saisie - CDI temps partiel Saisie d'une base de données d'environ 10 000 articles (codes-barres). Saisie des redevances audiovisuelles. Mise à jour des tarifs fournisseurs. Modèles d'affiches promotionnelles, avoir le sens de la création. Rédactions de courriers ponctuels.

#### **Janvier 2000 - Mars 2000**

Générale des Eaux - Châtellerault Secrétaire - CDD temps plein Accueil téléphonique. Saisie des devis et des factures. Correspondances diverses.

#### **1996 - Juillet 1999**

SARL Chevreau - Buxeuil Octobre Conjointe collaboratrice - sans statut Création de l'entreprise familiale. Création et saisie des devis et factures sur EXCEL. Relations clientèle, banque, fournisseurs. Comptabilité simple. Correspondances commerciales diverses, litiges, relances...

#### **Février 1994 - Avril 1994**

Direction Générale des Impôts - Tours Opératrice de saisie - CDD temps plein Saisie du cadastre parcellaire viticole d'une partie de l'Indre et Loire CREDIT MUTUEL (siège social) - Paris 17e Novembre 1982 - Mai 1992

Secrétaire - CDI temps plein Accueil et filtrage téléphonique. Tenue d'agenda. Frappe et mise en page de documents. Saisie de statistiques sous Multiplan. Création et mise en page d'une note d'activité mensuelle. Organisation de réunions à Paris et en province, réservation de salle, hébergement...

## **Atouts et compétences**

---

10 ans de banque, 3 ans d'artisanat et 12 ans de commerce

WORD - EXCEL - PUBLISHER - INTERNET - (notions de PowerPoint) (Expert)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- Lecture - Musique - Zumba

L'Histoire de France

Membre du Comité des Fêtes (F.J.E.P.S.) depuis 1998

Formatrice bénévole au Club Informatique pendant 10 ans

Secrétaire de l'Amicale des Parents d'Elèves pendant 6 ans