

Rolland G. - Née le 05/12/1970
37270 Veretz
8 ans d'expérience
Réf : 1311151023

Secrétaire

Objectifs

- Intégrer une entreprise dans le secteur du BTP afin d'assouvir ma soif de nouvelles connaissances

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Centre avec une rémunération moins de 1500 euros, dans les Services Commerciaux.

Formations

B.T.S.A. Technico commercial
B.T.A. Informatique
B.E.P.A. Secrétaire

Expériences professionnelles

depuis 2007 je travaille à mi-temps

Secrétaire dans un cabinet de stomatologie Les tâches qui me sont confiées : tenue de l'agenda, gestion des appels (prise de rendez-vous ...) accueil des patients, saisie informatique du courrier, classement et suivi des dossiers pour les interventions prévues à la clinique.

2003 à 2007

Secrétaire dans un cabinet de pédiatrie Rédaction de lettres sous word avec dictaphone, de rapport d'expertise médicales et de plaintes, tenue de l'agenda, stérilisation des instruments

1995 à 1998

Employé à Relais H (aujourd'hui appelé Relay) Vente directe, mise en rayon, encaissement, répartition de la monnaie, saisie du chiffre d'affaire en fonction des différentes rubriques, inventaire.

5 mois en 1995

Employé à Frio (magasin de produits surgelés) Encaissement, mise en rayon, étiquetage, suivi du planning promotionnel (affichage)

8 mois en tant que stagiaire

Aide soignante vétérinaire Gestion de l'emploi du temps, mise à jour du fichier clients, information et conseil aux clients, rappel de vaccination, soins : anesthésie, points de suture, stérilisation des instruments et vente de produits pharmaceutiques, alimentaires et d'hygiène.

Langues

- anglais notion et espagnol notion parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Capable de gérer un secrétariat, de prendre les commandes.

Je suis autonome et polyvalente (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- J'aime faire du jogging et de la natation.

Je suis membre de la Croix Rouge depuis cette année.