

Myriam R. - Née le 23/07/1979
11100 Narbonne
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1503190950



Secrétaire batiment

Objectifs

- Trouver un c.d.i ou un c.d.d le plus vite possible pour quitter mon association de réinsertion, car j'ai des véritables potentiels en secrétariat, vente, et mise en rayon depuis les 15 ans et demi que je travaille.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Languedoc Roussillon avec une rémunération moins de 1500 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

Bep et Bac professionnel de secrétariat/comptabilité obtenus

Expériences professionnelles

Août 2014 - à nos jours

Assistante de communication à Narbonne Idéal où j'ai appris à faire des comptes-rendus de chantiers, et des séquences vidéo courtes, sur des logiciels spécifiques de court-métrages style adobe photoshop, i-movie, adobe première pro.

Février 2014 - mars 2014

Agent de vérification à la V.A.C.A.F de Béziers en C.D.D où je vérifiais les factures papier et numérisées des allocataires partis en vacances avec ou sans leurs enfants (ayants-droits). Je validais ou non leur dossier selon qu'ils étaient en règle ou pas selon les critères appris à la Caf de cette ville (en formation pendant trois semaines à notre arrivée).

Juillet 2013 - octobre 2013

Même poste que précédemment.

2011

Formation de secrétaire assistante médico-sociale, avec apprentissage de la saisie avec casque auditif sur la tête, pour prendre les textes, comptes-rendus médicaux en saisie informatique, au kilomètre. Découverte des termes médicaux, et du classement de dossiers par noms de patients, dans un service particulier... ou par secteur d'activité dans un hôpital. Travail sur Powerpoint pour créer des diapositives pour présenter un service, une entreprise...

Juillet 2000- août 2010

Vendeuse alimentaire à Carrefour Narbonne avec les sept premières années, aux fruits et légumes, puis les trois années suivantes, travail seule, en autonomie, au rayon traiteur (après une petite formation à la restauration collective).

Langues

- Anglais et espagnol appris à l'école, marocain pareil pendant trois mois, et le polonais appris en voyage familial parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Utilisations d'outils bureautiques, modalités d'accueil, techniques de prises de notes, d'écriture rapide et de sténographie (233 caractères saisis à la minute).

Distribution et tri du courrier reçu, petite comptabilité, organisation d'évènements... (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, cinéma, sports en salle avec une association, bénévolat pour certains évènements de Narbonne et sorties dansantes (galas...).