

**Stephanie B.** - Née en 1982  
**62620 Barlin**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1508070448**

## Secrétaire standardiste

### Objectifs

---

- Accueil des clients, gérer un planning et un agenda, rédiger réception et expédition du courrier et des factures, classification de documents, gérer le standard

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nord Pas de Calais, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

### Formations

---

2004 :  
Formation Secrétaire Médicale  
Culture et Formation Diplôme obtenu

2000 :  
BEP Secrétariat  
Lycée professionnel Camille Claudel Mantes la Ville

1998 :  
Brevet des Collèges  
Collège les Plaisances Mantes la Ville

### Expériences professionnelles

---

**2013/2014**  
Agent administratif polyvalente Parc départemental d'Olhain

**2009/2011**  
Mairie de Barlin : Etat- Civil, Cantine, Garderie, Location de salle, Divers courriers, Recherche en généalogie, Inscription scolaire, CNI, Passeport, Recensement militaire, Inscription liste électorale

**2006/2008**  
Agent d'Accueil, Agent administrative, Facturation, Secrétaire médicale, Archiviste AHNAC Polyclinique de Divion

**2004/2005**  
Secrétaire Médicale Remplacement CH Beuvry

**2005**  
Agent Administrative ANPE Bruay la Buissière 2003/2007 : Auxiliaire de vie SIVOM bruay la buissiere  
2000/2002 : Vendeuse en Boulangerie EURL NBP à Mantes la Ville, EURL Dubois à Limay

### Langues

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions