

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