

Nathalie C. - Née en 1984
83200 Toulon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1509251258

Secrétaire assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 :

Titre professionnel de Secrétaire Assistante de Niveau IV,
Centre de formation ACOPAD Ollioules, durée : 1200heures.

2007 :

Formation de tutrice, École Carrefour.

2002 :

Contrat de Qualification, École Carrefour.

2002 :

Niveau BAC Pro Services Accueil Assistante Conseil .

2001 :

BEP Comptabilité.

1999 :

Brevet des Collèges.

Expériences professionnelles

Mars/Avril 2011

Secrétaire Assistante à La Ligue Varoise de Prévention Archivage, classement, Saisies de documents administratifs, Rédiger des courriers, Établir des tableaux de bord, Expédier, réceptionner et diffuser le courrier, Organiser des déplacements, Organiser et participer aux réunions, Suivre la gestion du personnel

Novembre / Décembre 2010 / Août 2010

Secrétaire Assistante au Cabinet de Monsieur le Maire, Mairie d'Ollioules, Secrétariat du Maire et Service Communication/Festivités/Patrimoine Accueil physique et téléphonique, Archivage, classement, Saisies de documents administratifs, Rédiger des courriers, Expédier, réceptionner et diffuser le courrier

Juin 2002/Avril 2010

Employée polyvalente, Carrefour Ollioules Caisse, Accueil., Facturation et encaissement de l'électroménager.
Boutique Photo : développement et travaux photo, gestion de machine et des stocks. Tutrice : accueillir, former de nouveau employé, suivi de formation Gestion des plannings de caisse. Inventaire. Animations : cartes Fidélité, carte Pass

Mai / Juin 2002

Caissière vendeuse, Schleker, St Musse

Décembre 2000

Agent d'Accueil, Caisse d'Épargne (stage)

Atouts et compétences

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

Produire des documents professionnels courants

Assurer la communication les informations utiles du service ou de la structure

Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure

Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur

Assurer le traitement du courrier

Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous

Organiser les déplacements et les réunions

Gestion du stock de consommables

Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

Assurer l'administration des achats et des ventes

Régler les litiges administratifs ou commerciaux

Assurer le suivi administratif courant du personnel

Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise

Maîtrise l'outil informatique, le Pack Microsoft Office, Ciel Gestion,... (Expert)

Permis

permis B